



COMUNE DI ALBIANO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 1

della Giunta Comunale

Oggetto: **APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028.**

L'anno duemilaventisei il giorno **otto** del mese di **gennaio** alle ore **13:30** previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, ai sensi del D.P.C.M. 13 ottobre 2020 (modificato con D.P.C.M. 18 ottobre 2020), visto il Decreto Sindacale n. 5/2020 prot. n. 5964 di data 21/10/2020, viene convocata in presenza la Giunta comunale.

Presenti i signori:

		PRESENTI /ASSENTI
Gilli Maurizio	Sindaco	Presente
Ravanelli Isabella	Vicesindaca	Assente
Dallaporta Manuel	Assessore	Presente
Filippi Matteo	Assessore	Presente
Pisetta Piergiorgio	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Supplente dott.ssa Cemin Mariuccia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Maurizio Gilli nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la Legge Provinciale di data 9 dicembre 2015, n. 18 *“Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemicontabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”*, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto Speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

Visto l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 il quale prevede che la Giunta deliberi il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio, il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

Richiamato il principio contabile applicato, concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011, e in particolare:

- il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche, stabilisce che *“Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione”*;
- il punto 10.2 – Struttura e contenuto, stabilisce che *“il P.E.G. assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”*;
- il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G., dispone che *“il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma sene auspica l'adozione anche in forma semplificata”*. Questo Comune non è dunque tenuto alla formazione del documento di cui sopra. Tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (art. 126 commi 2 e 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.), deve necessariamente essere approvato e adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell'ente, un piano di attribuzione compiuto delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano Esecutivo di Gestione.

Visto l'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., che recita:

“1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta;

... omissis...

4. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale;

*All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
... omissis...*

Preso atto che nei Comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni contenute nei commi sopra richiamati si riferiscono al Segretario Comunale. In tali Comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta.

Atteso che, per esplicitare in pieno i suoi effetti, la gestione finanziaria richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei Servizi.

Preso atto che con deliberazione consiliare n. 47 di data 18/12/2025 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2026-2028 e il Bilancio di Previsione 2026-2028 (e relativi allegati), in conformità alle disposizioni contenute in materia.

Considerato che il regolamento di contabilità è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 5 di data 01/04/2019, esecutiva ai sensi di legge, e che lo stesso prevede che la Giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:

- a) il responsabile;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse previste in entrata e in uscita;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.

Rilevato che l'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) sopra citata costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art. 126 commi 2 e 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Ritenuto quindi, per tutto quanto sopra esposto, di provvedere ad approvare il Piano esecutivo di gestione per gli anni 2026-2027-2028, elaborato dagli uffici comunali sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti dai documenti contabili, degli stanziamenti del bilancio di previsione e delle proposte dei responsabili dei Servizi, allo scopo di ripartire tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici.

Osservato al proposito che il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si mettono in evidenza i piani operativi di conseguimento delle risorse, nonché di impiego e combinazione degli interventi (fattori produttivi).

Chiarito che il conseguimento dei suddetti obiettivi è affidato ai responsabili dei Servizi e si precisa che vengono assegnati obiettivi specifici per l'anno 2026.

Considerato inoltre che l'art. 22 comma 3 del Regolamento comunale di contabilità prevede la possibilità per l'organo esecutivo di *"autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni"* relativi all'assunzione di spese in economia, ai sensi dell'articolo 32 della L.P. 23/1990.

Precisato dunque che il PEG predisposto autorizza e dispone le procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni relativi all'assunzione di spese in economia coerentemente con quanto indicato nella normativa sopra richiamata.

Riscontrato ancora che il PEG prevede un'articolazione dell'entrata in titoli, tipologie, categorie, capitoli-articoli e della spesa in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli- articoli, al fine

di dare effettivo contenuto operativo agli obiettivi precisati, permettendo il passaggio delle responsabilità dall'organo di indirizzo a quello di gestione e che lo stesso ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa, i quali, a loro volta, possono essere suddivisi in più centri di costo assegnati a strutture diverse (responsabili d'ufficio individuati).

Dato atto al riguardo che i responsabili dei Servizi e degli Uffici sono abilitati, ai sensi dell'art. 126 L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., nonché dal Regolamento di contabilità, sulla base del Piano in esame, a emanare atti di impegno e segnatamente:

- i responsabili dei servizi, uffici o l'organo politico, se individuato dallo Statuto, verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge;
- il responsabile del servizio (o ufficio) di merito è tenuto a comunicare tempestivamente al terzo interessato l'impegno della spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione;
- qualora la determinazione comporti l'assunzione dell'impegno di spesa deve essere indicata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio, la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario nei termini stabiliti dal Regolamento di contabilità.

Ritenuto quindi doveroso, per tutto quanto sopra esposto, procedere ad approvare il Piano Esecutivo di Gestione per gli anni 2026-2027-2028.

Visti:

- l'art. 126 comma 1 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;
- il decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, riguardante l'armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali;
- la Legge Provinciale di data 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)";
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 47 di data 18/12/2025 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli esercizi finanziari 2026-2028 e il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028.

Visti i decreti sindacali di nomina dei responsabili dei Servizi.

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi rispettivamente dal Segretario Comunale e dal Responsabile del Servizio Finanziario, sul presente provvedimento ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2.

Ritenuto di dover dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 183 comma 4 del "Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige", stante l'urgenza di garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa, nell'esclusivo pubblico interesse.

Atteso che l'adozione del presente provvedimento rientra nella competenza della Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 53 del "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige".

Tutto ciò premesso, con voti unanimi sia in ordine al contenuto che all'immediata esecutività,

DELIBERA

1. di approvare, per le ragioni in premessa specificate, il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) 2026-2027-2028, stabilendo che l'attività di gestione dei Responsabili avvenga con le modalità indicate nel documento allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il PEG è composto da:
 - parte organizzativa con indicazione dei responsabili delle strutture e dei responsabili procedimento con indicazione dei compiti assegnati, dei mezzi strumentali e del personale assegnato;
 - indicazione degli obiettivi di gestione, anche ai fini di corresponsione del FOREG 2026, e degli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
 - assegnazione delle risorse di entrata e di spesa a ciascun Servizio con l'indicazione per ogni capitolo del Bilancio di Previsione del proprio Responsabile;
 - individuazione dei programmi di spesa in economia con l'indicazione delle procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni relativi all'assunzione delle stesse;
3. di dare atto che con il presente provvedimento si autorizzano e si determinano le procedure, regole e limiti per l'assunzione delle spese in economia attraverso gli allegati parte integrante e sostanziali, ai sensi dell'articolo 32 della L.P. 23/1990 e del vigente Regolamento di contabilità;
4. di stabilire che l'assegnazione dei compiti nel documento approvato costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 126 comma 2 e comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;
5. di dare atto che i Responsabili dei Servizi sono stati nominati dal Sindaco con proprio provvedimento;
6. di inviare e comunicare il presente provvedimento con i relativi allegati ai Responsabili dei Servizi e a tutto il personale;
7. di dichiarare, con voti favorevoli unanimi, per le motivazioni espresse in premessa, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183 comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;
8. di informare che, ai sensi dell'art. 4 comma 4 della L.P. 23/92, avverso la presente deliberazione sono ammessi:
 - opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24/11/1971, n. 1199;
 - ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 Allegato 1 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta.

Il Sindaco
Maurizio Gilli

Il Segretario Supplente
dott.ssa Mariuccia Cemin

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI ALBIANO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 1

della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2026-2028.

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del 4° comma dell'art. 183 della L.R. 03/05/2018 n.2

Il Segretario Supplente
dott.ssa Mariuccia Cemin

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



Comune di Albiano

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2026-2028

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 di data 08/01/2026.

INDICE

PREMESSA.....	3
OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
DOTAZIONE ORGANICA	6
ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI.....	7
<i>RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI</i>	7
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE.....	7
SERVIZIO FINANZIARIO	14
SERVIZIO TECNICO.....	18
<i>RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA</i>	23
RISORSE FINANZIARIE.....	23
SPESE IN ECONOMIA	24
CONFERIMENTO INDENNITÀ	26

PREMESSA

La Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta deliberi il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

Si richiama inoltre il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed in particolare:

- Il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche, stabilisce che *“Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione”*;
- Il punto 10.2 – Struttura e contenuto stabilisce che *“il P.E.G., assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”*;
- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che *“il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata”*.

L'articolo 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 così recita:

- “1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*
- 2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.*
- 3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. ...”*

Il Comune di Albiano non è tenuto alla formazione del PEG, tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (articolo 126 commi 2 e 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.) deve necessariamente essere

approvato e adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell'ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.

L'articolo 11 del "Regolamento comunale di contabilità" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 01/04/2019 dispone:

- “1. La giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.*
- 2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:*
 - a) il responsabile;*
 - b) i compiti assegnati;*
 - c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;*
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;*
 - e) gli obiettivi di gestione;*
 - f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi. ...”.*

L'articolo 22, comma 3 dello stesso regolamento prevede inoltre la possibilità per l'organo esecutivo di: *“autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni”*, relativi all'assunzione di spese in economia.

Si richiama a tal proposito l'articolo 32 della L.P. 23/1990, il quale dispone:

- “1. Le spese in economia riguardano le prestazioni nonché le acquisizioni di beni e servizi da effettuarsi, nei limiti di importo, nei casi e con le procedure previste da quest'articolo.*
- 2. Possono essere effettuate in economia le seguenti specie di spese:*
 - a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;*
 - b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;*
 - c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;*
 - d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;*
 - e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;*
 - f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;*
 - g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;*
 - h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;*
 - i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;*
 - j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;*
 - k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;*
 - l) spese di rappresentanza;*
 - m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia;*
 - n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;*

- o) *compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;*
 - p) *quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;*
 - q) *ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.*
3. *Ciascun atto di spesa non può superare l'importo di 46.700,00 euro.*
 4. *Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite di cui al comma 3.*
 5. *Le spese di cui al comma 2 sono ordinate nei limiti dei programmi periodici di spesa approvati dal dirigente competente e in conformità a quanto disposto dal regolamento di attuazione.*
 6. *L'assunzione di provvedimenti di approvazione dei programmi periodici determina impegno di spesa ai sensi dell'articolo 55 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)."*

Nella predisposizione del presente PEG si sono altresì considerati i regolamenti adottati per l'organizzazione del personale comunale:

- *“Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano”* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022.
- *“Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici”* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022.

Per esplicitare in pieno i suoi effetti, la gestione finanziaria, dunque, richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

Nella predisposizione del presente PEG 2026-2028 si è tenuto conto della organizzazione interna del Comune, della necessità di una chiara e corretta ripartizione delle competenze e dell'esigenza di assegnare i programmi per l'assunzione delle spese in economia attraverso criteri di efficienza, evitando la polverizzazione degli incarichi.

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi:

- *garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;*
- *operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica;*
- *gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).*

DOTAZIONE ORGANICA

Si riporta la tabella allegato A) al “*Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano*” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022 che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune di Albiano, messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	0 - a scavalco
D	2	1 (*)
C	12	11
B	5	4
A	0	0
TOTALE	20	16

(*) a cui si aggiunge 1 assunzione in posizione di comando di un dipendente della A.P.S.P. Levico CURAE con decorrenza dal 14/11/2023 e fino a conclusione del mandato del sindaco, ai sensi dell'art. 14 bis del Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Albiano.

ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI

Atteso che, ai sensi del “*Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici*” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022, sono stati identificati i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico.

RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Servizi delle competenze e obiettivi specifici e delle risorse umane e strumentali necessarie per il loro perseguimento.

L’elenco delle competenze dei differenti Servizi presuppone comunque l’assicurarsi della massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’ente.

Sarà inoltre considerato positivamente ai fini della valutazione delle performance, da cui deriva l’assegnazione di eventuali indennità e premi spettanti, lo spirito propositivo per il miglioramento dei servizi annessi, nonché le capacità di adattamento nel caso di novità normative e procedurali.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE: Mariuccia Cemin (Segretario comunale a scavalco)
fino ad assunzione Segretario comunale di ruolo

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Beatrice Cench** – anagrafe, Stato Civile e commercio
- **Claudia Sevegnani** – protocollo, segreteria e relazioni con il pubblico

UFFICIO AFFARI GENERALI, GESTIONE CAVE E ORGANIZZAZIONE

CAPO UFFICIO: Pier Giuseppe Saba

- **Pier Giuseppe Saba** – gestione cave area giuridico amministrativa
- **Viviana Odorizzi** – personale
- **Anna Villotti** – biblioteca e cultura

Strutture di supporto:

- **SO.GE.CA srl** – gestione cave area tecnica

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Supporto alla Giunta comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni e ai Servizi;
- Gestione dei provvedimenti amministrativi degli organi di governo;
- Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva;
- Commercio e pubblici esercizi;
- Notifiche e polizia locale;

- Gestione biblioteca comunale;
- Statistica;
- Potenziamento degli strumenti informatici;
- Gestione giuridica e amministrativa delle cave;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Gestione giuridico-amministrativa ed economica del personale;
- Altre attività connesse.

Il Servizio è la struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'articolo 107 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Segretario comunale e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti della Segreteria tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Segretario comunale

Il Segretario è individuato come responsabile della trasparenza e del trattamento dei dati secondo la normativa della privacy, nonché responsabile dei procedimenti disciplinari e capo del personale.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, partecipazione a corsi di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi e aspettative. Valuta i periodi di prova dei nuovi assunti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimane comunque di competenza della Giunta la determinazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. È competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di Servizio.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

Rimangono di competenza della Giunta, la nomina delle commissioni concorsuali, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, limitatamente al personale di ruolo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Affida incarichi di consulenza legale e incarichi per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti, ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio Tecnico per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso.

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Il Segretario comunale stipula e roga i contratti su richiesta del Sindaco ed è responsabile degli adempimenti contrattuali che ne derivano anche nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.

Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ecc.).

Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione.

Gestisce le aste e la vendita di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale, predisponendo gli atti necessari, sentita in merito la Custodia forestale.

Cura la copertura assicurativa dell'ente e dei suoi dipendenti e amministratori per quanto non di competenza del Servizio Tecnico.

È responsabile delle procedure di appalto e delle convenzioni nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri Servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara e lettere di invito, l'individuazione e la selezione delle ditte da invitare, etc.) per opere non rientranti nella competenza del Responsabile del Servizio Tecnico.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio, le relative competenze e relativi budget saranno assunte dal Segretario comunale.

Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente ai Responsabili dei Servizi e non mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Gestione cave e piazzali

Spetta al Servizio Segreteria, affiancato dalla ditta SO.GE.CA srl sotto gli aspetti più tecnici, l'istruttoria ed il supporto degli organi istituzionali nella gestione dei contratti e delle concessioni relative a cave e piazzali. Istruisce e predispone, dunque, tutti gli atti amministrativi e i contratti inerenti al settore cave (approvazione dei canoni cava, approvazione dei contratti di affitto dei piazzali, approvazione dei piani di attuazione e dei progetti di coltivazione ecc.)

Cura i rapporti e gestisce la corrispondenza con le singole ditte concessionarie, nonché cura i rapporti con gli avvocati e l'Avvocatura dello Stato per gli aspetti giuridico-legali nelle controversie tra Comune e concessionari. Cura i rapporti con i vari Servizi provinciali per gli aspetti giuridico-amministrativi, sempre inerenti al servizio cave.

Verifica le posizioni contrattuali in riferimento alle imposte di registro e di bollo, in accordo con l'Agenzia delle Entrate.

Al fine della riscossione dei dovuti, il Servizio Segreteria si coordina con il Servizio Finanziario per l'emissione degli avvisi di riscossione.

L'Organo politico rappresentato dal Sindaco o assessore delegato è responsabile della gestione delle cave, dei piazzali e dei budget funzionali all'attività estrattiva del Comune di Albiano.

Rimane di competenza del Consiglio Comunale l'approvazione degli atti che hanno un contenuto generale, regolamentare ovvero programmatore, come i piani di attuazione.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'approvazione dei canoni cave e dei piazzali.

Personale

Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente.

Predisporre gli atti relativi al pensionamento e ai trattamenti previdenziali ed assistenziali accessori, tra cui Sanifonds e Laborfonds, e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Si occupa della predisposizione e invio del Conto Annuale.

Provvede all'invio delle comunicazioni necessarie all'Agenzia del Lavoro e agli adempimenti richiesti in caso di infortuni nel rispetto delle scadenze di legge.

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente distaccato in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Per il personale assunto in comando presso il Comune di Albiano, liquida i rimborsi all'ente di appartenenza del dipendente comandato.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Corrisponde il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori e/o ai dipendenti secondo le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, predisporre gli stipendi e ne cura la sua erogazione, dando indicazioni al Servizio Finanziario sulla copertura degli stessi.

Istruisce e predisporre tutti gli atti relativi alla gestione del personale.

Anagrafe, Stato Civile e commercio

Provvede all'istruttoria e a tutte le attività connesse relative al servizio elettorale, stato civile e anagrafe, leva, statistica e commercio.

Assume direttamente la responsabilità di detti servizi nei limiti delle deleghe conferite dal Sindaco.

Provvede alla riscossione dei diritti di segreteria.

Provvede all'affidamento e alla liquidazione delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, se non sono di competenza dei responsabili di altri Servizi.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Rilascia le autorizzazioni ai fini di:

- commercio ambulante;
- commercio in sede fissa;
- commercio temporaneo su area pubblica;
- attività di parrucchiere/estetista;

- sepoltura e trasporto salma;
- servizio pubblico non di linea mediante noleggio con conducente.

Predisporre gli atti relativi alle concessioni cimiteriali e quanto previsto dal regolamento comunale di polizia mortuaria:

- stesura del contratto e della delibera per il rinnovo/rilascio delle concessioni;
- richiesta inumazione/tumulazione/esumazione alla ditta incaricata.

Gestisce le richieste di rinnovo/rilascio licenza per l'esercizio dell'attività di fochino e per i contrassegni di parcheggi disabili.

Cura la tenuta dell'Albo dei Giudici Popolari.

Cura gli adempimenti relativi alle modalità di autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati di cui all'art. 7 del DL 04/07/2006 n. 223.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Svolge le statistiche di settore e sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Segreteria e relazioni

Al Servizio Segreteria spetta la raccolta e conservazione dei dati, la gestione della posta certificata e del protocollo, la pubblicazione sul sito web comunale e l'aggiornamento periodico dello stesso. Gestisce dunque la comunicazione esterna dell'ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (SMS, servizio pubbliche affissioni, comunicati stampa, ecc.). Si occupa dell'aggiornamento delle informazioni dell'ente disponibili alla popolazione anche in altri portali e nella piattaforma AGID contenente, ad esempio, l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione. Gestisce le notifiche e la spedizione di lettere, raccomandate e corrispondenza varia, in qualità di messo comunale; si occupa inoltre degli accertamenti anagrafici collegati ai cambi di abitazione e di residenza.

Si interfaccia direttamente con il cittadino, fornendo informazioni, per quanto di sua competenza, e la modulistica necessaria per l'accesso ai servizi comunali. Gestisce le relazioni con l'utenza e la fornitura dei dispositivi necessari alla popolazione (es. sacchetti rifiuti, bidoncini compost ecc.).

Si occupa della gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi:

- predisposizione dell'ordine del giorno e sue integrazioni e invio della relativa documentazione quando necessario;
- pubblicazioni obbligatorie nei termini stabiliti;
- pubblicazioni ed invii specifici disposti dai provvedimenti, quando non di competenza di altri servizi;
- cura e mantenimento dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

Biblioteca e cultura

Organizza e gestisce la biblioteca comunale, garantendo l'aggiornamento e la disponibilità di libri, riviste e materiale informatico, curandone a tal fine l'acquisto e la fornitura, nonché l'accesso ad eventuali contributi statali o provinciali. Si occupa altresì del mantenimento del servizio MLOL.

Organizza eventi culturali, mostre e manifestazioni su mandato della Giunta comunale, predisponendo tutti gli adempimenti e atti necessari al loro completamento.

Segue l'espletamento, assieme all'Assessore competente, di iniziative sociali per scuole, giovani e anziani, quali, ad esempio, i centri estivi e l'Università della Terza Età.

Supporta la Giunta nell'affidamento degli incarichi relativi a spese di rappresentanza, sentito il Segretario e il Responsabile Finanziario sulla regolarità dell'assunzione delle stesse.

Segue la predisposizione del bollettino comunale e degli atti collegati.

Svolge l'istruttoria e prepara le proposte di delibere per la concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro, nonché gestisce i rapporti con gli stessi enti assieme all'Assessore competente.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione della concessione dei contributi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Aggiornamento dei contratti dei piazzali delle cave	Assenza di contratti di piazzali scaduti.
Aggiornamento e riordino del sito comunale	Valutazione positiva da parte dei cittadini per almeno il 70% tramite la sottoposizione di un questionario di gradimento del sito (sottoposto a seguito effettivo passaggio alla nuova versione del sito comunale predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini).
Evasione puntuale delle pratiche relative alle concessioni cava	Evasione delle pratiche relative ai concessionari cava in media entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste, salvo giustificati motivi di complessità procedurale da comunicare agli interessati. Approvazione canoni cava definitivi entro 30 giorni dal ricevimento degli stessi da parte della ditta SO.GE.CA.
Programmazione e puntualità nella concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro	Rispetto delle tempistiche previste dal regolamento comunale per la concessione dei contributi.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Katia Marasca

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Katia Marasca** – bilancio e programmazione
- **Debora Odorizzi** – ragioneria e tributi
- **Caterina Ravanelli** – ragioneria ed economato

Strutture di supporto:

- **A.S.I.A.** – tariffe igiene ambientale
- **AmAmbiente** – gestione acquedotti, fatturazione servizio idrico e riscossione
- **GISCO** – gestione ordinaria e accertamenti IMIS

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Programmazione economica e finanziaria;
- Gestione finanziaria del bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- Rendicontazione dell'attività gestionale dell'ente;
- Economato;
- Gestione tributi comunali, tariffe e canoni;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Responsabile del Servizio Finanziario

Nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario si individua altresì il responsabile della gestione dei tributi comunali, tra cui l'IMIS.

In particolare sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, del DUP e della nota integrativa al bilancio, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e relative deliberazioni;
- predisposizione del riaccertamento dei residui e della variazione di esigibilità, del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- approvazione e parifica dei conti degli agenti contabili, dell'Economo comunale e dei consegnatari di azioni, disponendone inoltre l'invio alla piattaforma della Corte dei Conti dedicata;
- predisposizione e invio della documentazione di bilancio richiesta dai portali ministeriali (es. BDAP) e provinciali (es. Finanza Pubblica Trentina e Autonomie Locali);

- ricognizione periodica delle partecipazioni e relativi adempimenti (es. rilevazione Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché lo stato di attuazione dei programmi;
- gestione delle spese di investimento sotto il profilo contabile in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- segnalare per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e le reversali;
- sottoscrive i certificati dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto/imposta;
- ulteriori competenze attribuite dal regolamento di contabilità.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

La Certificazione Unica è firmata dal Sindaco e restano di competenza del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente, la sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva d'imposta MODELLO 770, F24, del Modello IVA- IRAP e di ogni altra dichiarazione per la quale è richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale dell'ente.

Gestisce la rendicontazione degli Aiuti di Stato sul portale dedicato del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

In particolare, è assegnata al Responsabile del Servizio Finanziario la gestione delle risorse derivanti dagli avvisi PNRR per ciò che riguarda la digitalizzazione (M1C1), che si avvarrà comunque del supporto degli altri uffici dell'Ente, in considerazione della priorità rivestita da tali interventi trasversali. In merito, provvede alla cura delle relazioni con i fornitori, dei provvedimenti e della rendicontazione per gli interventi previsti in tale ambito.

Per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Ragioneria

Il Servizio si occupa della registrazione degli impegni di spesa e delle fatture, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché dei giri contabili necessari. Cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili.

Provvede alla liquidazione delle spese fisse, quali le utenze degli edifici di proprietà comunale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e sulla base dei contratti e convenzioni in essere. Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Sulla base delle disponibilità e degli impegni presenti a bilancio, provvede a segnalare irregolarità o necessità di integrazioni. Dispone il rifiuto delle fatture che non presentano i requisiti e ne dà comunicazione ai Servizi interessati.

Il Servizio Finanziario cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (es. F24, dichiarazioni IVA ecc.). Provvede agli adempimenti contabili e fiscali relativi alla corresponsione degli stipendi collaborando con il Servizio Segreteria.

Svolge l'attività di gestione delle entrate per la parte di propria competenza, tra cui i rapporti finanziari con la Provincia Autonoma di Trento in merito al Fondo perequativo.

Accerta e riscuote le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Servizi.

In merito alle entrate derivanti da fitti cave e piazzali, il Servizio Finanziario, su indicazione del Servizio Segreteria e dell'Amministrazione comunale, emana gli avvisi di riscossione e/o i solleciti alle ditte per quanto dovuto, anche a seguito di conguagli. Provvede altresì alla verifica delle garanzie prestate dai concessionari. È responsabile per la riscossione delle medesime entrate, nel senso che è tenuto a verificare le scadenze ed a chiedere il pagamento delle spettanze sulla base degli atti in suo possesso (contratti o concessione).

Richiede contributi e trasferimenti a favore dell'ente, se non di competenza degli altri Servizi comunali.

Eroga l'anticipazione di cassa all'Economo ed è responsabile del controllo e della liquidazione della parte di fondi sui capitoli utilizzati per le spese dall'Economo e rendicontati dallo stesso.

Conferisce gli incarichi necessari per il funzionamento del Servizio, quali ad esempio incarichi di consulenza fiscale e gestione tributaria.

Il Servizio Finanziario cura i rapporti con il Tesoriere e richiede i pareri necessari al Revisore dei Conti, prevedendo altresì le opportune verifiche di cassa.

Provvede all'aggiornamento della Piattaforma dei crediti commerciali, rilevando lo stock del debito residuo e ottemperando agli adempimenti conseguenti.

Procede alla fatturazione attiva e alla riscossione dei dovuti, anche attraverso apposite richieste di pagamento e/o solleciti, quando non di competenza di altri servizi. Gestisce il sistema PagoPA e supporta anche gli altri Servizi dell'ente per la predisposizione dei relativi avvisi.

Rendiconta le spese sostenute in attuazione a convenzioni in essere (es. CRM, Servizio Custodia Forestale, trasporto integrativo, OASI ecc.) e provvede ai riparti conseguenti, se non di competenza di altri Servizi.

Il Servizio Finanziario cura l'aggiornamento annuale dell'inventario.

Eroga i contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro, al momento della ricezione della documentazione necessaria, nel limite delle concessioni definite dalla Giunta comunale e in proporzione al disavanzo effettivamente conseguito dal beneficiario, eventualmente rideterminando conseguentemente il contributo.

Tributi

Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario.

Svolge l'istruttoria per la determinazione di tariffe e aliquote dei tributi comunali, disponendo altresì le proposte per eventuali aggiornamenti dei regolamenti annessi e provvedendo a tutte le pubblicazioni obbligatorie (es. portale federalismo fiscale).

Rimangono di competenza degli organi collegiali le decisioni finali in merito.

Gestisce i rapporti con l'utenza in relazione ai tributi locali, collaborando anche con l'azienda speciale ASIA per quel che riguarda la tariffa igiene ambientale e AmAmbiente per quanto riguarda il servizio idrico. Procede all'aggiornamento delle relative banche dati e alla consegna e ritiro delle tessere per il servizio rifiuti.

Invia entro le scadenze di legge i precompilati IMIS, gli accertamenti tributari e predispone e approva i ruoli coattivi in collaborazione con la ditta GISCO.

Procede ai rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (sì/no).
Implemento dell'utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all'80% degli introiti totali dell'ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell'obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre progressivamente ogni anno l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente fino almeno all'azzeramento del ritardo.
Puntualità nelle richieste di riscossione	Rispetto dei termini indicati nei regolamenti, contratti, convenzioni e delibere per le rendicontazioni e per gli avvisi di riscossione, in particolare per le seguenti entrate: canoni cava e fitti piazzali, gestione associata servizio di custodia forestale, canone unico patrimoniale.

Raggiungimento obiettivi PNRR M1C1	Provvedere alla rendicontazione per ottenere le risorse previste dai bandi PNRR M1C1 della digitalizzazione entro le scadenze previste dagli stessi. Ottenere i contributi previsti dai bandi PNRR M1C1 attivati.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Maurizio Pioner

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Maurizio Pioner** – gestione patrimonio, edilizia e lavori pubblici
- **Tatiana Veneri** – gestione patrimonio, edilizia e lavori pubblici
- **Walter Gottardi** – edilizia privata ed urbanistica
- **Mauro Toniolli** – gestione cantiere comunale, forniture e servizi pubblici

Cantiere comunale:

- **Nicola Micheli**
- **Diego Diener**

Custodia forestale (*capofila convenzione*):

- **Gaetano De Berti**
- **Stefano Schir**
- **Flavio Dallavalle**

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Pianificazione urbanistica;
- Edilizia privata;
- Edilizia pubblica;
- Lavori pubblici, forniture e servizi pubblici;
- Gestione patrimonio;
- Attività di coordinamento con i custodi forestali;
- Gestione del cantiere comunale;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile del Servizio Tecnico e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Responsabile del Servizio Tecnico

Il Responsabile del Servizio:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- cura le fasi e affida gli incarichi di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche nonché gli altri incarichi necessari, quando non di competenza della Giunta, ed è responsabile del progetto fino all'approvazione dei progetti esecutivi. In materia di opere pubbliche affida i relativi incarichi effettuando anche una valutazione sulla congruità dell'affidamento rispetto alle tariffe di legge;
- è responsabile delle procedure di esproprio e di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche. Sottoscrive le istanze di intavolazione riferite a contratti e decreti di esproprio;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara;
- gestisce le fasi successive all'affidamento dei lavori, sino all'approvazione della contabilità;
- provvede alla stipula dei contratti con il soggetto individuato;
- approva le varianti e gli eventuali nuovi prezzi nei limiti indicati dalla disciplina;
- autorizza eventuali subappalti;
- svincola le ritenute di garanzia;
- emette e liquida i certificati di pagamento;
- approva la contabilità finale delle opere, ivi compresi i certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta;
- presiede le commissioni di gara e stipula i contratti di appalto e fornitura quale rappresentante dell'Amministrazione;
- coordina il personale operaio e ausiliario;
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'adeguamento delle misure di prevenzione a quanto suggerito dal Responsabile della Sicurezza, nei limiti degli stanziamenti assegnati, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico;
- esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli;
- appone i visti di regolarità tecnica sulle determinazioni di competenza dell'ufficio tecnico;
- in sede di liquidazione degli interventi di sua competenza vista le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Predisporre e sottoscrivere le statistiche nel settore tecnico e lavori pubblici. Sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore. Nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la rendicontazione sul portale dedicato REGIS, si avvale del supporto degli altri uffici dell'Ente, ed in particolare del Servizio Finanziario, in considerazione della priorità rivestita da tali interventi.

Per lavori pubblici e per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Edilizia e lavori pubblici

Cura l'iter per l'affidamento degli incarichi e le procedure di gara per appalti di progettazioni e lavori pubblici. Compie le verifiche dei requisiti e tutti gli adempimenti burocratici connessi agli incarichi e appalti affidati. Provvede all'aggiornamento delle banche dati (es. BDAP) per ciò che concerne incarichi ed opere pubbliche.

Gestisce le piattaforme di acquisizione elettronica (es. MEPA e CONTRACTA) e supporta gli altri Servizi dell'ente per l'utilizzo degli stessi.

Gestisce le richieste di contributi per lavori pubblici, quando non di competenza di altri Servizi.

Nel rispetto della normativa della tracciabilità e trasparenza, aggiorna le informazioni presenti sulle piattaforme ANAC e le rilevazioni dei codici CIG e CUP per quanto di sua competenza. Provvede alla trasmissione dei Pagopa relativi al versamento dei contributi ANAC all'ufficio finanziario per la liquidazione degli stessi.

Gestione del patrimonio, servizi e forniture e Cantiere comunale

Il Servizio nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione dei beni/servizi comunali (strade, illuminazione, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale e alle prestazioni necessarie. Provvede all'affidamento di forniture e servizi necessari nella gestione dei servizi funerari e cimiteriali.

Segue la gestione del patrimonio e delle manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo e si occupa di ogni atto conseguente (es. rilevazione degli immobili). Provvede dunque agli incarichi per forniture e manutenzioni per il regolare funzionamento dei servizi pubblici e degli Uffici comunali, nonché degli edifici di proprietà comunale (es. fornitura gas metano, energia elettrica, acqua, telefonia, cancelleria di competenza dell'ufficio, materiale tecnico-informatico, fotocopiatrici ecc.). Nell'ambito della gestione calore degli immobili comunali esegue le regolazioni e i controlli.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione degli automezzi comunali provvedendo all'acquisto dei beni di consumo e alle prestazioni necessarie. Ottempera agli obblighi di censimento e rilevazione delle autovetture in capo all'ente, nonché dispone gli impegni delle tasse automobilistiche.

Aprire e gestisce i sinistri in collaborazione con il broker assicurativo, se non di competenza del Servizio Segreteria.

Gestisce il Cantiere comunale che provvede agli interventi di urgenza necessari a fornire un servizio di pronto intervento in caso di calamità pubbliche (notturno e festivo), alla manutenzione dei parchi e giardini, allo sgombero neve, alla manutenzione ordinaria della viabilità, all'allestimento di spazi

per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Rilascia le autorizzazioni ai fini dell'utilizzo delle sale comunali e della palestra.

Nell'ambito delle sue competenze si coordina con la Custodia Forestale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Urbanistica ed edilizia privata

Nel settore dell'urbanistica ed edilizia privata il responsabile del procedimento:

- istruisce le procedure per il rilascio dei permessi di costruire e le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esegue il controllo sulle SCIA e CILA presentate;
- istruisce le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico collegate all'apertura di cantieri edili ed eventuali occupazioni riferite ad allacciamenti di edifici alla rete fognaria, predisponendo eventuali ordinanze sindacali di limitazione del traffico a queste collegate;
- cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico nella pubblica fognatura, nonché le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non allacciati alla pubblica fognatura;
- cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni delle occupazioni suolo pubblico per fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- istruisce e segue le varianti al PRG e i vari strumenti urbanistici, predisponendo gli incarichi relativi e necessari;
- istruisce le procedure per il rilascio dei certificati di abitabilità e delle SCAGI/conformità edifici esistenti con controllo a campione;
- istruisce le pratiche di variante e deroga urbanistica;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai;
- cura l'istruttoria per il rilascio di certificati di idoneità alloggio per extracomunitari (legge 06/03/1997 n. 40) e dichiarazione conformità ai requisiti igienico sanitari ai sensi del D.Lgs 286 del 25/07/1998;
- istruisce le procedure per l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'istruttoria per l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'articolo 62 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione e cura le istanze di rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, predisponendo gli atti conseguenti e necessari;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- è responsabile della denuncia MUD ovvero predisporre gli atti per il conferimento degli eventuali incarichi esterni relativi allo scopo;
- provvede all'istruttoria relativa all'ammissione e liquidazione di eventuali contributi di sostegno riconducibili ad attività edilizia dei cittadini;
- cura l'istruttoria per l'attuazione dei progetti occupazionali in lavori socialmente utili per accrescere l'occupabilità e per il recupero sociale di persone deboli, predisponendo gli incarichi relativi e necessari (es. Intervento 3.3.D - ex Intervento 19);

- predisporre e sottoscrive le statistiche di edilizia privata.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Custodia Forestale

Si occupa dell'amministrazione e gestione del patrimonio boschivo, anche in collaborazione dell'Assessore competente.

Redige i verbali di misurazione e comunica al Servizio Finanziario i corrispettivi da fatturare nonché le entrate derivanti da sanzioni per violazioni nel loro ambito di competenza.

Segue l'assegnazione delle porzioni di legna ai cittadini beneficiari, secondo quanto disposto dai Regolamenti comunali.

Affianca il Servizio Segreteria nella predisposizione delle aste e vendite di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale.

Cura i rapporti con il Servizio Foreste e Fauna della Provincia Autonoma di Trento, provvedendo all'invio dei dati e informazioni richieste dallo stesso in riferimento a quanto di competenza della Custodia Forestale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati, ad esempio segue lo scadenziario delle manutenzioni dei mezzi in dotazione e cura i rapporti con i fornitori dei beni necessari allo svolgimento dell'attività.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Affidamento ed avvio lavori di messa in sicurezza della strada comunale per Barco di Sotto	Affidamento ed avvio lavori entro primavera 2026.
Affidamento ed avvio lavori di realizzazione nuovo impianto di condizionamento presso l'Albergo "Borgo Antico".	Affidamento ed avvio lavori entro primavera 2026.
Affidamento progettazione esecutiva lavori di messa in sicurezza Via S. Antonio.	Affidamento progettazione entro l'anno 2026.
Affidamento ed avvio lavori di realizzazione del tratto di strada di collegamento tra la viabilità per il lago di Santa Colomba e la località "Mongalina" in località "Possender"	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2026.
Affidamento ed avvio lavori di manutenzione straordinaria all'impianto di illuminazione degli uffici comunali.	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2026.
Affidamento ed avvio lavori di riqualificazione/manutenzione straordinaria del cimitero comunale.	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2026.

Puntualità nella gestione degli appalti/contratti pubblici per servizi o forniture	Assenza di appalti/contratti per servizi o forniture pubbliche scaduti.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Servizi delle risorse finanziarie necessarie per il perseguimento delle proprie competenze e dei propri obiettivi.

Si individuano altresì in tale sede le procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni relativi all'assunzione di spese in economia ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 comma 3 del "Regolamento comunale di contabilità" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 01/04/2019.

RISORSE FINANZIARIE

Vengono assegnate le risorse stanziare nei capitoli di entrata e di spesa del Bilancio di Previsione 2026-2028 secondo le relative competenze dei Servizi.

Si rimanda dunque agli allegati:

- Allegato A) RISORSE FINANZIARIE – ENTRATE
- Allegato B) RISORSE FINANZIARIE – USCITE

L'indicazione dei Responsabili e l'assegnazione delle risorse è rilevante dal punto di vista della competenza tecnico-amministrativa dell'atto ed individua le strutture responsabili dell'istruttoria, ovvero, il Servizio a cui fare riferimento per la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti e la firma dei pareri tecnici.

Rimangono comunque in capo alla Giunta comunale gli atti che presuppongono una decisione di sua competenza, la stessa, tuttavia, si avvale del supporto dei diversi Uffici, in coerenza con le competenze assegnate ai Servizi precedentemente. Negli allegati le competenze della Giunta comunale vengono distinte anche sulla base del Servizio di supporto:

- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.S.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Segreteria;*
- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.T.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Tecnico;*
- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.F.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Finanziario.*

A titolo esemplificativo, rimangono sempre di competenza della Giunta comunale gli atti attinenti a:

- *Concessione di contributi;*
- *Spese di rappresentanza;*
- *Eventi culturali e manifestazioni;*
- *Gestione cave e piazzali;*
- *Determinazione delle indennità spettanti al personale.*

SPESE IN ECONOMIA

Si ha l'esigenza di semplificare ed accelerare il procedimento di spesa relativo a determinati interventi di carattere variabile riguardanti prestazioni di beni, servizi e lavori di modesta entità ascrivibili alle spese di funzionamento dell'Ente, con la conseguente necessità di individuare, nel rispetto della normativa vigente (articolo 32 della L.P. 23/1990), modalità tali da garantire in via ordinaria l'assunzione delle tipologie di spesa sopra delineate.

Operativamente è dunque necessario individuare chiaramente la tipologia delle spese da far rientrare nelle cosiddette spese in economia e stabilire i limiti di importo entro cui effettuare le medesime.

A tal fine si fanno proprie, per analogia, le tipologie di spese previste dall'articolo 32 della L.P. 23/1990 compatibili con le esigenze dell'ente, di seguito elencate:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.

Si specificano ora le modalità di assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, tenendo conto di quanto dispone la legge provinciale 18 del 2015 e la legge provinciale n. 23 del 1990.

1. La Giunta comunale annualmente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) l'assunzione delle spese in economia, assegnando alle diverse strutture un budget massimo relativo alle diverse tipologie di spesa; nel caso in cui necessiti

ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti.

2. In base ai budget assegnati, le strutture comunali che necessitano di acquisire beni e servizi in amministrazione diretta predispongono un programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato, avviene con adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa e/o dell'impegno provvisorio cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG).
3. I singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
 - a) non possono superare il limite di importo stabilito nel presente provvedimento o in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o in altro specifico atto;
 - b) sono assunti dal responsabile della struttura competente, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
 - c) il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.
4. I singoli atti di spesa, da assumere con riferimento al programma di spesa, non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa.
5. Emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc..) che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, copia dello stesso viene trasmesso al Servizio Finanziario che lo registra nelle proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa.
6. Seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Per quanto attiene le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nonché di ricorso al mercato elettronico si precisa quanto segue.

1. L'ANAC con propria determina n. 10 del 22/12/2010 rileva che tali obblighi non trovano applicazione nel caso di svolgimento di prestazioni di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta. Tale ipotesi si configura quando la stazione appaltante provvede all'esecuzione con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o acquistati e con personale proprio, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il ricorso all'istituto in commento non integra, pertanto, la fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico. Conseguentemente si escludono le predette spese dalle norme sull'acquisizione preventiva del CIG.
2. Rilevato che con riguardo agli strumenti elettronici di acquisto il comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha modificato l'articolo 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, così come l'articolo 14 della Legge Provinciale 19 luglio 1990 n. 23 prevedendo che non sussiste più l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad €. 5.000, la procedura di approvvigionamento può essere portata a termine secondo la metodologia ordinaria, ossia senza avvalersi degli strumenti elettronici di acquisto.

Ritenuto quindi di individuare le linee operative sopra descritte e di autorizzare l'assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, secondo quanto risulta dall'Allegato C) che individua i programmi dei singoli Responsabili e i relativi limiti di assunzione di spese in economia.

Ai fini dell'operatività delle disposizioni previste il Servizio Finanziario metterà a disposizione ad ogni Responsabile il modello di Buono d'Ordine che deve essere utilizzato per l'assunzione delle spese di che trattasi.

Si rimanda dunque all'allegato:

- Allegato C) PROGRAMMI SPESE IN ECONOMIA

CONFERIMENTO INDENNITÀ

Posizioni organizzative

L'articolo 150 "Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla l.p. n. 3/2006" del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 01/10/2018, così prevede:

- 1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare a. complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;*
 - c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.*
- 2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:*
 - a. individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;*
 - b. graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;*
 - c. individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;*
 - d. fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.*
- 3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:*
 - a. per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;*
 - b. per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;*
 - c. per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.*
- 4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'articolo 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.*
- 5. La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:*
 - a. definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;*
 - b. istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.*

6. *Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.*
7. *Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.”.*

L'articolo 151 “*Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e loro Consorzi, delle APSP e delle comunità di cui alla l.p. n. 3/2006 incaricato di posizioni organizzative*” del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 01/10/2018, così prevede:

- “1. *La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui all'articolo precedente è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*
2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 6.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.*
3. *L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.*
4. *Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.*
5. *Nei Comuni di quarta classe e di terza classe con meno di 3.000 abitanti l'importo massimo della retribuzione di posizione di cui all'articolo 10, comma 2, dell'accordo provinciale di data 9 agosto 2005, è fissato in € 10.000,00 annui lordi.*
6. *Resta confermato che i costi derivanti dalla istituzione delle posizioni organizzative sono a carico delle Amministrazioni.”.*

Con delibera della Giunta comunale n. 211 di data 29/12/2025 si sono individuate le posizioni alle quali è attribuire la posizione organizzativa.

Indennità area direttiva

L'articolo 127 comma 1 del CCPL 01/10/2018 prevede che al personale inquadrato nella **categoria C livello evoluto** e nella **categoria D** a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua lorda da un minimo di € 750,00 ad un massimo di € 6.000,00, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

L'articolo 127 comma 2 del CCPL 01/10/2018 stabilisce che l'indennità per area direttiva può essere attribuita alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti dall'Amministrazione avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti;

- attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli articoli 2, comma 1, lett. E) e articolo 19 del D.Lgs. n. 81/2008.

Si individuano annualmente tramite delibera giunta le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

L'indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta "posizione organizzativa" cui spettano le specifiche e relative indennità.

Indennità mansioni rilevanti

Al personale inquadrato nella **categoria C livello base** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti avuto riguardo alla presenza di specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate; può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 400,00 ed un massimo di €. 1.600,00 e al personale amministrativo inquadrato nella **categoria B livello evoluto** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 300,00 ed un massimo di €. 1.000,00, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 08/02/2011, come modificato dall'accordo di settore 2016/2018 sottoscritto in data 01/10/2018.

Si individuano annualmente tramite delibera giunta le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

L'indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta "posizione organizzativa" cui spettano le specifiche e relative indennità.

Indennità di rischio ed attività disagiate

Al personale addetto temporaneamente a lavori disagiati e rischiosi, considerando la pluralità di mansioni disagiate e rischiose svolte, anche se nessuna in via continuativa ai sensi di quanto previsto all'articolo 123 del C.C.P.L. 2002 - 2005 e articolo 15 dell'accordo di settore 08/02/2011, può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 725,00 ed un massimo di €. 1.320,00.

Si individuano annualmente tramite delibera giunta le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola. Possono essere individuati quali beneficiari della predetta indennità i dipendenti del **Servizio di Custodia Forestale** e le **figure professionali operaie**.

Indennità di mansioni polivalenti

A tutto il personale inquadrato in **figure professionali operaie** che svolgono abitualmente lavori di diverso tipo da attribuire ai sensi di quanto previsto dall'articolo 14 dell'accordo di settore 08/02/2011 nella misura annua di € 100,00.

Indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno

L'articolo 112 del CCPL 2002-2005 dispone che al personale di categoria C che presti servizio ordinario festivo e/o notturno è corrisposta una indennità oraria, non cumulabile con il compenso per lavoro straordinario, pari ad € 2,80 per il servizio ordinario festivo o notturno e € 3,60 per servizio notturno/festivo. Rilevato che la disciplina delle indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno sono confermate ora dall'articolo 121 del CCPL sottoscritto in data 01/10/2018.

Con determinazione del Segretario comunale l'espletamento del servizio ordinario festivo e/o notturno può essere autorizzato ai dipendenti del **Servizio di Custodia Forestale**.

Indennità di maneggio denaro

Al personale addetto in via continuativa a servizi che comportano maneggio individuale di denaro per un importo annuo minimo di € 5.000,00 è attribuita un'indennità giornaliera nelle misure sotto indicate ai sensi di quanto previsto dall'articolo 116 del CCPL sottoscritto in data 01/10/2018:

IMPORTO DI DENARO MANEGGIATO	MISURA DELL'INDENNITA'
da € 5.000,00 a € 19.999,00	€ 0,75
da € 20.000,00 a € 27.449,00	€ 1,00
da € 27.500,00 a € 164.999,00	€ 2,50
importi pari o superiori a € 165.000,00	€ 5,00

L'indennità predetta pertanto può essere corrisposta alla figura dell'**Economo comunale**.

L'indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta "posizione organizzativa" cui spettano le specifiche e relative indennità.

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
 RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2026

AF00 - Servizio Finanziario

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
0	0.0.0	0.0.0.0.0	1	5000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - SPESA CORRENTE	76.500,00	76.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.101.99	1.1.1.99.1	21	0	CANONE UNICO PATRIMONIALE	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.101.99	1.1.1.99.1	22	0	OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER APPOSTAMENTI CACCIA	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.101.8	1.1.1.8.2	26	0	ICI, IMUP E IMIS A SEGUITO ACCERTAMENTI ANNI PREGRESSI	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.101.6	1.1.1.6.1	30	0	I.M.I.S.	437.000,00	437.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.9	66	0	TASSA POSTEGGIO MERCATI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.99	3.5.99.3.1	90	0	IVA PER ATTIVITA COMMERCIALI	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	102	0	TRASFERIMENTI PAT DEL 5 PER MILLE DELLIRPEF	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	104	0	TRASFERIMENTI CORRENTI DA REGIONI E PROVINCE AUTONOME	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	140	0	TRASFERIMENTI COMPENSATIVI A SEGUITO PARZIALE SOPPRESSIONE IMPOSTA PUBBLICITA	980,00	980,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	146	0	FONDO PEREQUATIVO	219.692,00	219.692,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	150	0	RIMBORSO QUOTA ANNUALE DI RECUPERO DEFINITA DALLA DELIBERA GIUNTA PROVINCIALE N. 1035/2016	74.789,00	74.789,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.6	200	0	CONTRIBUTO SPESE PER CASA ANZIANI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	250	0	CONTRIBUTO PAT PER SERVIZIO TRASPORTO INTEGRATIVO ALBIANO - MEANO	85.000,00	85.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.3	301	0	TRASFERIMENTI DAL COMUNE CEMBRA - LISIGNAGO PER SERVIZIO DI VIGILANZA BOSCHIVA	105.000,00	105.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	340	0	QUOTA SOVRACANONE DERIVAZ.ACQUA ENEL.	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.6	342	0	PROVENTI DA IMPIANTI SPORTIVI - SERVIZIO RILEVANTE IVA	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.35	343	0	PROVENTO DA RILASCIO PERMESSO RACCOLTA FUNGHI	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.35	344	0	PROVENTO PER USO SALE COMUNALI - SERVIZIO RILEVANTE IVA	2.000,00	2.000,00	0,00	1.350,00	67,50	0,00	1.350,00
3	3.200.2	3.2.2.1.999	350	0	SANZIONI AMMINISTRATIVE VIOLAZIONE REGOLAMENTI COM.LI ORDINANZE E NORME LEGGI	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.8	405	0	PROVENTI ACQUEDOTTO COMUNALI - CAPITOLO RILEVANTE Ai FINI IVA	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.1	3.1.1.1.8	406	0	CANONE SERVIZIO DI FOGNATURA - CAPITOLO CAPITOLO RILEVANTE AI FINI IVA	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO

PROVINCIA DI TRENTO

RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2026

3	3.100.1	3.1.1.1.8	407	0	CANONE DI DEPURAZIONE CAPITOLO RILEVANTE AI FINI IVA	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	484	0	PROVENTI PER CONCESSIONE DISTRIBUZIONE GAS METANO	1.751,00	1.751,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.300.3	3.3.3.4.1	530	0	INTERESSI ATTIVI GIACENZE CASSA	100.000,00	100.000,00	0,00	0,30	0,00	0,00	0,30
3	3.400.2	3.4.2.3.2	541	0	QUOTA DIVIDENDI IMPRESE PARTECIPATE	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.99	3.5.99.3.1	635	0	IVA DA REVERSE CHARGE	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.2	3.5.2.4.1	726	0	RIMBORSO SPESA DA ASIA PER SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE - CAPITOLO RILEVANTE AI FINI IVA	12.300,00	12.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.2	3.5.2.3.0	735	0	CONCORSI E RIMBORSI VARI	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.2	3.5.2.1.1	741	0	CONCORSO SPESA DA COMUNI PER GESTIONE ASSOCIATA CUSTODIA FORESTALE	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.2	3.5.2.3.8	743	0	RIMBORSO SPESE UTENZE SEDE ASILO NIDO DA PARTE DELL'APPALTATORE DEL SERVIZIO DI GESTIONE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.500.2	3.5.2.4.1	760	0	RIMBORSO QUOTA SPESA PER SERVIZIO TRASPORTO DA COMUNE DI LONA/LASES	3.000,00	3.000,00	0,00	1.500,00	50,00	0,00	1.500,00
3	3.500.2	3.5.2.3.2	761	0	RIMBORSO SPESE PER CRM DA PARTE COMUNE DI LONA LASES	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.400.1	4.4.1.10.1	1002	0	CONCESSIONE DI BENI DEMANIALI - CANONI AGGIUNTIVI DOVUTI DAI CONCESSIONARI IDROELETTRICI	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.400.3	4.4.3.99.1	1025	0	QUOTA 5% COSTO PASTO SERVIZIO RISTORAZIONE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.1.1	1107	0	INTERVENTO PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3.1 - PDND - ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNC SU) - CUP B51J25002720006	0,00	4.026,00	0,00	4.026,00	100,00	0,00	4.026,00
4	4.200.1	4.2.1.2.1	1233	0	FONDO PER GLI INVESTIMENTI	249.872,20	249.872,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.200.1	4.2.1.2.18	1250	0	CONTRIBUTI AGLI INVESTIMENTI BIM: PIANO STRAORDINARIO E PIANO VALLATA AVISIO	73.526,80	73.526,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.2	9.1.2.2.1	3000	0	RITENUTE PREVID.ASSIC.CARICO PERS.DIPEN.	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.2	9.1.2.1.1	3005	0	RITENUTE IRPEF AL PERSONALE E ASSIMILATI	145.000,00	145.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.3	9.1.3.2.1	3006	0	RITENUTE IRPEF SU EMOLUMENTI CORRISPOSTI A TERZI	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.2	9.1.2.99.999	3010	0	RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.200.4	9.2.4.1.1	3015	0	DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.1	9.1.1.2.1	3019	0	ACCANTONAMENTO IVA DA RIVERSARE ALLO STATO SPLIT PAYMENT - ATTIVITA COMMERCIALI	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.1	9.1.1.2.1	3020	0	ACCANTONAMENTO IVA DA RIVERSARE ALLO STATO SPLIT PAYMENT	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2026

9	9.100.3	9.1.3.1.1	3021	0	RITENUTE IRPEF COMPENSI PROFESSIONALI E ALTRI	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.200.99	9.2.99.99.999	3025	0	RECUPERO ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	75.000,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.200.99	9.2.99.99.999	3030	0	RISCOSSIONE CORRISPETTIVO A CARICO DEL RICHIEDENTE PER RILASCIO CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	9.100.99	9.1.99.3.1	3060	0	ANTICIPAZIONI PER FONDO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO AF00 - Servizio Finanziario

3.123.121,00	3.127.147,00	0,13	6.876,30	0,22	0,00	6.876,30
--------------	--------------	------	----------	------	------	----------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2026

AG00 - Servizio Affari Generali e Contratti

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
3	3.100.3	3.1.3.1.3	495	0	FITTI ATTIVI DIVERSI - CAVE	1.500.000,00	1.500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	496	0	FITTI ATTIVI DA CAVE PER CONGUAGLIO ANNI PRECEDENTI	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.300.3	3.3.3.2.999	497	0	INTERESSI PER RITARDATO PAGAMENTO FITTI CAVE/PIAZZALI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	498	0	CONTRIBUTO PER LESERCIZIO DELLATTIVITA DI CAVA	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	505	0	PROVENTI TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI CAPITOLO RILEVANTE AI FINI IVA	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	511	0	PROVENTI LOCAZIONE PIAZZALI LAV.PORFIDO	450.000,00	450.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	754	0	CONCORSO DA PARTE CONCESS. DI CAVA DEGLI ONERI DIRETTI ED OCCORRENTI ALLA DETERMINAZIONE DEL CANONE DI AFFITTO	102.000,00	102.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.1.3	756	0	RECUPERO AFFITTO DA CAVA PER VOLUMI ESTRATTI IN DIFFORMITA AL PROGETTO DI COLTIVAZIONE LOTTO CAVA.	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO AG00 - Servizio Affari Generali e Contratti

2.353.000,00	2.353.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
--------------	--------------	------	------	------	------	------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2026

SE00 - Segretario Generale

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
2	2.101.2	2.1.1.2.1	103	0	TRASFERIMENTO PAT PER FINANZIAMENTO CONTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI AL FONDO SANITARIO INTEGRATIVO SANIFONDS TRENINO	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.1	2.1.1.1.1	180	0	TRASFERIMENTO DA MINISTERI QUOTA DIRITTI RILASCIO CARTE IDENTITA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.6	199	0	CONTRIBUTO COMUNITA DI VALLE DI CEMBRA PER ATTIVITA CULTURALI UNIVERSITA TERZA ETA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.6	201	0	CONTRIBUTO DA COMUNITA PER CENTRO ESTIVO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	300	0	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONTRATTI	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	302	0	DIRITTI DI SEGRETERIA SU CERTIFICATI	1.500,00	1.500,00	0,00	90,00	6,00	0,00	90,00
3	3.100.2	3.1.2.1.33	303	0	RISCOSSIONE CORRISPETTIVO PER RILASCIO CARTE DIDENTITA ELETTRONICA	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.32	316	0	diritto fisso per gli accordi di separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio nonche modifica delle condizioni di separazione o di divorzi	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.2	3.1.2.1.14	390	0	PROVENTI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.2.1	485	0	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI	1.700,00	1.700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	3.100.3	3.1.3.2.2	490	0	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	10.000,00	10.000,00	0,00	9.658,00	96,58	0,00	9.658,00
3	3.100.3	3.1.3.2.2	491	0	FITTI ATTIVI DA CASA DELLA STRETTA DEI BANAI - rilevante IVA	19.000,00	19.000,00	0,00	12.540,77	66,00	0,00	12.540,77
3	3.100.3	3.1.3.2.2	492	0	CANONE AFFITTO BORGO ANTICO - rilevante IVA	25.620,00	25.620,00	0,00	25.620,00	100,00	0,00	25.620,00
2	2.101.2	2.1.1.2.1	729	0	RIMBORSO SPESE DALLA REGIONE E DALLA PAT PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	2.101.2	2.1.1.2.999	732	0	RIMBORSI SPESE DI NOTIFICA DA ALTRI COMUNI ED ENTI PUBBLICI	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO SE00 - Segretario Generale

91.420,00	91.420,00	0,00	47.908,77	52,41	0,00	47.908,77
-----------	-----------	------	-----------	-------	------	-----------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2026

UT00 - Servizio Tecnico\Servizio Edilizia Pubblica

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Accertamenti D	% Realizzo	Riscossioni F	Da Riscuotere G=D-F
3	3.500.1	3.5.1.1.999	739	0	RIMBORSO DANNI BENI COMUNALI DA ASSICURAZIONE	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.500.1	4.5.1.1.1	1200	0	ONERI CONCESSORI PER SANATORIA EDILIZIA	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	4.500.1	4.5.1.1.1	1220	0	CONTRIBUTI RILASCIO CONCESSIONI EDILIZIE ED ONERI URBANIZZAZIONE SECONDARIA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO UT00 - Servizio Tecnico\Servizio Edilizia Pubblica

27.000,00	27.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----------	-----------	------	------	------	------	------

COMUNE DI ALBIANO
PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO ENTRATE - ANNO 2026

TOTALE GENERALE

5.594.541,00	5.598.567,00	0,07	54.785,07	0,98	0,00	54.785,07
--------------	--------------	------	-----------	------	------	-----------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
 RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

AF00 - Servizio Finanziario

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.3.1	1.3.2.1.8	45	0	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.1.2.1	107	0	ACQUISTO MATERIALE PER UFFICIO RAGIONERIA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.5.4	154	0	SPESE PER UTENZE LOCALI UFFICI COMUNALI - ENERGIA ELETTRICA	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.5.6	156	0	SPESE PER UTENZE LOCALI UFFICI COMUNALI - GAS METANO	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.5.999	157	0	SPESE PER UTENZE LOCALI UFFICI COMUNALI - TIA	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.5.1	166	0	SPESE DI UFFICIO UTENZE E CANONI - TELEFONO	10.000,00	10.000,00	0,00	700,00	7,00	0,00	700,00
1	1.3.1	1.3.2.17.2	180	0	RIMBORSO SPESE PER SERVIZIO TESORERIA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	18.1.1	1.4.1.2.1	227	0	RESTITUZIONE SOMME FONDO FUNZIONI ENTI LOCALI	25.262,53	25.262,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.9.99.2.1	229	0	COMPARTECIPAZIONE AL FONDO DI SOLIDARIETA	430.000,00	430.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.2.1.99.999	470	0	TRIBUTI A CARICO COMUNE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.4.1	1.3.2.99.999	472	0	SPESE PER ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE TRIBUTI COMUNALI	6.500,00	6.500,00	0,00	6.100,00	93,85	0,00	6.100,00
1	1.5.1	1.3.2.19.2	476	0	SPESE AGGIORNAMENTO INVENTARIO	3.500,00	3.500,00	0,00	1.464,00	41,83	0,00	1.464,00
1	1.5.1	1.3.2.5.4	492	0	SPESE PER UTENZE IMMOBILI PATRIMONIALI - ENERGIA ELETTRICA	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.5.4	493	0	SPESE PER UTENZE MAGAZZINI COMUNALI - ENERGIA ELETTRICA	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.5.6	501	0	SPESE PER UTENZE CASA EX RAVANELLI OTTAVIO - GAS METANO	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.5.999	503	0	SPESE PER UTENZE CASA EX RAVANELLI OTTAVIO - TIA	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.5.5	510	0	SPESE PER UTENZE IMMOBILI PATRIMONIALI - ACQUA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.5.5	511	0	SPESE PER UTENZE MAGAZZINI COMUNALI - ACQUA	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.5.4	512	0	SPESE PER UTENZE CASA EX RAVANELLI OTTAVIO - ENERGIA ELETTRICA	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.3.1	1.3.2.5.4	543	0	SPESE PER UTENZE CASA ANZIANI - ENERGIA ELETTRICA	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.3.1	1.3.2.5.6	544	0	SPESE PER UTENZE CASA ANZIANI - GAS METANO	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.4.4.1.1	900	0	RIMBORSO SPESE TEATRO A PARROCCHIA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.11.1	1.3.2.9.5	910	11	SPESE PER GESTIONE ASILO NIDO - rilevante IVA M12P11	700,00	700,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	12.1.1	1.4.1.2.6	911	11	RIMBORSO SPESE PER GESTIONE ASILO NIDO A COMUNITA VALLE DI CEMBRA M12P11	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.1.1	1.4.4.1.1	916	11	SPESE DIVERSE PER ASILO NIDO - RIMBORSO SPESE PER SEDE M12P11	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.4.1.2.999	951	0	QUOTA PARTE SPESE PER ISTITUTO COMPRENSIVO E SCUOLE MEDIE CIVEZZANO	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.5.4	953	0	SPESE PER UTENZE SCUOLE - ENERGIA ELETTRICA	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.5.999	954	0	SPESE PER UTENZE SCUOLE ELEMENTARI - TIA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.5.6	955	0	SPESE PER UTENZE SCUOLE - GAS METANO	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.5.1	1037	0	SPESE PER UTENZE SCUOLE - TELEFONO	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.5.999	1038	0	SPESE PER UTENZE SCUOLA MEDIA - TIA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.5.6	1230	0	SPESE PER UTENZE BIBLIOTECA - GAS METANO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.5.999	1231	0	SPESE PER UTENZE BIBLIOTECA - TIA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.5.1	1232	0	SPESE PER UTENZE BIBLIOTECA - TELEFONO	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.5.4	1233	0	SPESE PER UTENZE BIBLIOTECA - ENERGIA ELETTRICA	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.5.1	1.4.2.5.999	1490	0	INDENNITA RESIDENZA AL FARMACISTA	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.5.4	1686	0	SERVIZIO IDRICO - ENERGIA ELETTRICA - rilevante IVA	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.4.1.2.6	1688	0	QUOTA PARTE SPESE CONVENZIONE GESTIONE ACQUEDOTTO CON COMUNITA DI VALLE - rilevante IVA	21.000,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.9.0	1760	0	SPESE PER GESTIONE DEPURATORE - rilevante IVA	67.000,00	67.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.5.4	1818	0	SPESE PER UTENZE CRM - ENERGIA ELETTRICA - rilevante IVA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.99.0	1821	0	T.I.A. PER AGEVOLAZIONI E SOSTITUZIONI AI SENSI DEL REGOLAMENTO - rilevante IVA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.5.4	1980	0	SPESE UTENZE CAMPI SPORTIVI - ENERGIA ELETTRICA	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.5.6	1981	0	SPESE PER UTENZE PALESTRA - GAS METANO - rilevante IVA	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.5.999	1982	0	SPESE PER UTENZE PALESTRA - TIA - rilevante IVA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.5.4	1983	0	SPESE PER UTENZE PALESTRA - ENERGIA ELETTRICA - rilevante IVA	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.5.4	1991	0	SPESE UTENZE BOCCIODROMO - ENERGIA ELETTRICA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.5.4	2208	0	SPESE PER ENERGIA ELETTRICA PARCHEGGIO CIMITERO	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	2210	0	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	10.5.1	1.3.2.5.4	2245	0	ENERGIA ELETTRICA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.7.6.2.999	2681	0	INTERESSI PASSIVI PER RITARDATO PAGAMENTO SU FATTURE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.10.99.99.999	2682	0	IVA A DEBITO SU FATTURE VERSO P.A.	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.2.1.99.999	2683	0	IMPOSTE E TASSE	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.10.3.1.1	2684	0	VERSAMENTI IVA A DEBITO PER LE GESTIONI COMMERCIALI	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.9.99.1.1	2685	0	SGRAVI E RIMBORSI	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.9.99.4.1	2690	0	RESTITUZIONE E RIMBORSO QUOTE INDEBITE	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.9.99.4.1	2691	0	RESTITUZIONE ICI - IMU - IMIS	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.11.2	2.2.3.2.1	3207	0	INTERVENTO PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3.1 - PDND - ARCHIVIO NAZIONALE DEI NUMERI CIVICI DELLE STRADE URBANE (ANNCSU) - CUP B51J25002720006	0,00	4.026,00	0,00	4.026,00	100,00	0,00	4.026,00
2	9.4.2	2.3.1.2.6	3495	0	CONCORSO SPESE IN CONTO CAPITALE COMUNITA DI VALLE PER SERVIZIO IDRICO - rilevante IVA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	50.2.4	4.3.1.2.1	4052	0	RIMBORSO QUOTA ANNUALE DI RECUPERO DEFINITA DALLA DELIBERA DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 1035/2016	74.789,00	74.789,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.2.2.1	5000	0	RITENUTE PREVID. E ASSISTENZ.PERSONALE	70.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.2.1.1	5005	0	IRPEF PERSONALE E ASSIMILATI	145.000,00	145.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.2.1.1	5006	0	RITENUTA IRPEF SU EMOLUMENTI CORRISPOSTI A TERZI	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.2.99.999	5010	0	RITENUTE PERSONALE PER CONTO TERZI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.2.4.2.1	5015	0	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.1.2.1	5019	0	IVA DA RIVERSARE ALLO STATO SPLIT PAYMENT - ATTIVITA COMMERCIALI	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.1.2.1	5020	0	IVA DA RIVERSARE ALLO STATO SPLIT PAYMENT	500.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.3.1.1	5021	0	IRPEF PROFESSIONISTI E ALTRI	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.2.99.99.999	5025	0	ANTICIPAZIONI PER CONTO TERZI	75.000,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.2.99.99.999	5030	0	VERSAMENTO CORRISPETTIVO A CARICO DEL RICHIEDENTE PER RILASCIO CARTA IDENTITA ELETTRONICA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	99.1.7	7.1.99.3.1	5060	0	GESTIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO AF00 - Servizio Finanziario

2.157.601,53	2.161.627,53	0,19	12.290,00	0,57	0,00	12.290,00
--------------	--------------	------	-----------	------	------	-----------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
 RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

AG00 - Servizio Affari Generali e Contratti

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.1.2.9	190	0	SPESE FESTE NAZIONALI E SOLLENITA CIVILI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.1.2.9	191	0	ACQUISTI PER ATTIVITA O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.1.2.9	192	0	SPESE PER GEMELLAGGIO CON RIO DOS CEDROS	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.2.10.1	300	0	SPESE PER LITI E PER ATTI A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.4.4.1.1	580	0	CONTRIBUTI ALLA PARROCCHIA	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.4.1	1.4.4.1.1	583	0	CONTRIBUTO A FAVORE DEL GRUPPO MISSIONARIO DI ALBIANO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.11.999	705	0	GESTIONE SERVIZIO CAVE INCARICO A SOGECA SRL	267.431,52	267.431,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	3.1.1	1.4.4.1.1	801	0	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI SEZIONE ALBIANO E LONA/LASES	2.000,00	2.000,00	0,00	1.930,00	96,50	0,00	1.930,00
1	4.1.1	1.4.4.1.1	920	0	SUSSIDI E CONTRIBUTI ALLA SCUOLA MATERNA	2.700,00	2.700,00	0,00	1.669,36	61,83	0,00	1.669,36
1	4.1.1	1.4.4.1.1	922	0	CONTRIBUTO PER PROGETTO DI ACCOSTAMENTO ALLE LINGUE STRANIERE PRESSO SCUOLA DELL'INFANZIA	2.400,00	2.400,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.4.4.1.1	1292	0	CONTRIBUTO PER CORO S.BIAGIO E ALTRA ATTIVITA' CORALE	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	100,00	0,00	4.000,00
1	5.2.1	1.4.4.1.1	1293	0	CONTRIBUTO ALLA BANDA E PER I CONCERTI BANDISTICI	15.000,00	15.000,00	0,00	14.800,00	98,67	0,00	14.800,00
1	12.5.1	1.4.1.2.6	1294	0	PROGETTI DI PROMOZIONE SOCIALE (DISTRETTO FAMIGLIA - DIVARIO DIGITALE)	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.2.1	1.4.4.1.1	1295	0	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE GIOVANI ALBIANO	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00	0,00	3.000,00
1	6.2.1	1.4.1.2.6	1297	0	PIANO GIOVANI VALLE DI CEMBRA	1.600,00	1.600,00	0,00	1.494,00	93,38	0,00	1.494,00
1	5.2.1	1.4.1.2.6	1298	0	QUOTA PARTE SPESE PER INIZIATIVE DI TIPO CULTURALE	500,00	500,00	0,00	400,00	80,00	0,00	400,00
1	5.2.1	1.3.2.99.0	1300	0	SPESE PER INIZIATIVE DI TIPO CULTURALE	17.000,00	17.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.4.4.1.1	1302	0	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO ONLUS	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.2.1	1.3.2.99.999	1303	0	INCARICO PER LORGANIZZAZIONE DELLE COLONIE ESTIVE	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.4.4.1.1	1306	0	CONTRIBUTO SPESE PER PROMOZIONE ATTIVITA CORALE E MUSICALE	5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00	0,00	5.000,00
1	4.2.1	1.4.1.2.999	1308	0	CONTRIBUTI PER FINANZIAMENTO ATTIVITA CULTURALI DIVERSE PROGRAMMATE DALLE SCUOLE ELEMENTARI E MEDIE DI ALBIANO	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.4.1.2.999	1309	0	CONTRIBUTI PER FINANZIAMENTO PROGETTO ORTI DIDATTICI SCUOLE MEDIE DI ALBIANO	3.000,00	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00	0,00	3.000,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
 RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	5.2.1	1.3.2.15.8	1310	0	SPESE PER FUNZIONAMENTO DELL'UNIVERSITA DELLA TERZA ETA E DEL TEMPO DISPONIBILE	6.000,00	6.000,00	0,00	5.520,98	92,02	0,00	5.520,98
1	5.2.1	1.3.2.99.999	1330	0	SPESE PER ATTIVITA SOCIO-EDUCATIVE	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.4.1.2.6	1900	0	ACCORDO RETE DELLE RISERVE VAL DI CEMBRA-AVISIO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.2.1	1.4.1.2.3	1954	0	COMPARTICIPAZIONE MONITORAGGIO FRANA MONTEGORSA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.4.4.1.1	2000	0	CONTRIBUTI PER ATTIVITA SPORTIVE	35.000,00	35.000,00	0,00	33.273,00	95,07	0,00	33.273,00
1	12.3.1	1.4.4.1.1	2107	0	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE ANZIANI (OASI)	5.000,00	5.000,00	0,00	4.960,00	99,20	0,00	4.960,00
1	12.8.1	1.4.4.1.1	2160	0	CONTRIBUTI VARI NEL CAMPO SOCIALE	3.000,00	3.000,00	0,00	2.548,00	84,93	0,00	2.548,00
1	6.1.1	1.4.4.1.1	2161	0	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE BOCCIOFILA ALBIANO	10.000,00	10.000,00	0,00	4.548,00	45,48	0,00	4.548,00
1	12.8.1	1.4.4.1.1	2162	0	CONTRIBUTO A FAVORE ASSOCIAZIONE A.N.A.	1.350,00	1.350,00	0,00	1.209,00	89,56	0,00	1.209,00
1	7.1.1	1.4.3.2.1	2502	0	AZIENDA DI PROMOZIONE TURISTICA - QUOTA PARTE	1.350,00	1.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.4.4.1.1	2503	0	CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE INCARICATA DELLA REALIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CASTAGNADA BIANA	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.4.4.1.1	2504	0	CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONE CARNEVALE	4.100,00	4.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.4.4.1.1	2505	0	CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONE SAGRA DAGOST	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.4.4.1.1	2506	0	CONTRIBUTO ORDINARIO COMITATO EL CASTEGNAR	1.900,00	1.900,00	0,00	1.840,00	96,84	0,00	1.840,00
1	1.5.1	1.4.4.1.1	2573	0	CONTRIBUTO SPESE PER REALIZZAZIONE GIORNATA ECOLOGICA	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.5.2.1	2686	0	RISARCIMENTO DANNI ARRECATI A PATRIMONIO PRIVATO	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.1.1.1.4	2732	0	INDENNITA DI SETTORE ACCORDO SINDACALE 17.06.1997	35.000,00	35.000,00	0,00	7.700,00	22,00	0,00	7.700,00
1	1.10.1	1.10.2.1.1	2732	5000	F.P.V. INDENNITA DI SETTORE ACCORDO SINDACALE 17.06.1997	35.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.1.1.1.4	2734	0	INDENNITA ACCORDO DI SETTORE AI CUSTODI FORESTALI	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.10.2.1.1	2734	5000	F.P.V. INDENNITA ACCORDO DI SETTORE AI CUSTODI FORESTALI	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.10.99.99.999	2740	0	RIMBORSO AI CONCESSIONARI CAVE PORFIDO DELLE QUOTE DI CANONE PAGATE IN PIU ANNI PRECEDENTI	180.000,00	180.000,00	0,00	186.401,05	103,56	0,00	186.401,05
1	1.2.1	1.10.5.99.999	2751	0	RIMBORSO SPESE LEGALI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.11.2	2.3.2.1.1	3027	0	CONTRIBUTO STRAORDINARIO PARROCCHIA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	5.2.2	2.3.2.1.1	3324	0	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AD ASSOCIAZIONI ALBIANO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.5.2	2.3.1.2.6	3395	0	ACCORDO RETE DELLE RISERVE VAL DI CEMBRA-AVISIO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	8.1.2	2.3.1.2.6	3403	0	CONCORSO SPESE PER CONVENZIONE SISTEMA DI VIDEO SORVEGLIANZA	1.899,00	1.899,00	0,00	1.898,62	99,98	0,00	1.898,62

COMUNE DI ALBIANO
PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

2	16.1.2	2.3.4.1.1	3881	0	CONTRIBUTO SPESE PER CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO	15.000,00	15.000,00	0,00	10.000,00	66,67	0,00	10.000,00
---	--------	-----------	------	---	--	-----------	-----------	------	-----------	-------	------	-----------

RIEPILOGO AG00 - Servizio Affari Generali e Contratti

816.830,52	816.830,52	0,00	295.192,01	36,14	0,00	295.192,01
------------	------------	------	------------	-------	------	------------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

CV00 - Servizio Affari Generali e Contratti\Ufficio Cave

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	11.1.1	1.4.4.1.1	865	0	CONTRIBUTI AL CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	20.2.1	1.10.1.3.1	2706	0	FONDO CREDITI DI DUBBIA E DIFFICILE ESEZIONE DI PARTE CORRENTE	34.611,48	34.611,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	20.3.1	1.10.1.99.999	2711	0	FONDO RISCHIO SOCCOMBENZA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO CV00 - Servizio Affari Generali e Contratti\Ufficio Cave

52.611,48	52.611,48	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----------	-----------	------	------	------	------	------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
 RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

SE00 - Segretario Generale

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.1.1	1.3.2.1.1	5	0	INDENNITA CARICA AMMINISTRATORI E SINDACO	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.2.1.1.1	5	1	CARICA AMMINISTRATORI E SINDACO - IRAP	5.500,00	5.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.2	5	5	CARICA AMMINISTRATORI E SINDACO - MISSIONI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.1	10	0	GETTONI PRESENZA CONSIGLIERI-ASS.COM.LI	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.1.2	20	0	ART. 79 C. 3 DL 267/2000 - SPESE AMMINISTRATORI PER PERMESSI RETRIBUITI	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.4.4	30	0	SPESE PER LA PARTECIPAZIONE DEGLI AMMINISTRATORI AI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.4.1.2.999	58	0	RIMBORSO SPESE COMANDO PERSONALE UFFICIO CAVE	45.000,00	45.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.1.1.2	60	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SEGRETERIA DI RUOLO	60.000,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.2.1.1.1	60	1	PERSONALE SEGRETERIA - IRAP	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.2.1.1	60	2	PERSONALE SEGRETERIA - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	33.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.2.1.2	60	3	PERSONALE SEGRETERIA - PREVIDENZA INTEGRATIVA	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.1.1.3	60	4	PERSONALE SEGRETERIA DI RUOLO - STRAORDINARI	2.100,00	2.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.2.2.2	60	5	PERSONALE SEGRETERIA - MISSIONI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.1.1.4	65	0	FOREG PERSONALE SEGRETERIA	6.000,00	6.000,00	0,00	3.503,00	58,38	0,00	3.503,00
1	1.2.1	1.10.2.1.1	65	5000	F.P.V. FOREG PERSONALE SEGRETERIA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.1.1.8	80	0	SPESE PER SUPPLENZA SEGRETARIO	65.000,00	65.000,00	0,00	1.000,00	1,54	0,00	1.000,00
1	1.2.1	1.1.1.1.4	90	0	QUOTA DIRITTI SEGRETERIA SPETTANTI AL SEGRETARIO COMUNALE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.1.1.1.2	100	0	RETRIBUZIONE PERSONALE RAGIONERIA DI RUOLO	100.000,00	100.000,00	0,00	12.000,00	12,00	0,00	12.000,00
1	1.3.1	1.2.1.1.1	100	1	PERSONALE RAGIONERIA - IRAP	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.1.2.1.1	100	2	PERSONALE RAGIONERIA - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.1.2.1.2	100	3	PERSONALE RAGIONERIA - PREVIDENZA INTEGRATIVA	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.1.1.1.3	100	4	PERSONALE RAGIONERIA DI RUOLO - STRAORDINARI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.2.2.2	100	5	PERSONALE RAGIONERIA - MISSIONI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.1.1.1.4	105	0	FOREG PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	5.000,00	5.000,00	0,00	2.807,38	56,15	0,00	2.807,38

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	1.3.1	1.10.2.1.1	105	5000	F.P.V. FOREG PERSONALE UFFICIO RAGIONERIA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.1.2.1.999	109	0	CONTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI AL FONDO SANITARIO INTEGRATIVO SANIFONDS TRENTO	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.2.1.99.999	113	0	IMPOSTA SOSTITUTIVA SU TFR	8.500,00	8.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.2.18.1	114	0	SPESE PER ADEMPIMENTI D.LEG.VO 81/2008	8.000,00	8.000,00	0,00	6.306,67	78,83	0,00	6.306,67
1	1.11.1	1.3.2.11.999	115	0	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	4.000,00	4.000,00	0,00	3.870,08	96,75	0,00	3.870,08
1	1.11.1	1.3.2.99.999	116	0	SPESE PER SERVIZIO SOFTWARE CARTELLINI PERSONALE	1.500,00	1.500,00	0,00	634,40	42,29	0,00	634,40
1	1.2.1	1.3.2.99.999	162	0	SPESE DI PUBBLICITA E PROMOZIONE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.1.2.1	163	0	SPESE DI PUBBLICITA PER ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI OBBLIGATORI PER LEGGE	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.1.1	1.3.2.2.999	164	0	SPESE REDAZIONE BOLLETTINO COMUNALE ALBIANO NOTIZIE	5.000,00	5.000,00	0,00	1.600,00	32,00	0,00	1.600,00
1	1.11.1	1.3.2.99.999	165	0	SPESE DI UFFICIO VARIE	15.000,00	15.000,00	0,00	1.300,00	8,67	0,00	1.300,00
1	1.2.1	1.2.1.2.1	175	0	SPESE CONTRATTUALI E DASTA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.2.16.4	176	0	SPESE NOTARILI PER DOCUMENTI ED INTAVOLAZIONI	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.3.2.4.999	195	0	SPESE PARTECIPAZ. SEGRETARIO E IMPIEGATI A CORSI DI AGGIORNAMENTO	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.2.1	1.3.2.15.11	210	0	SERVIZIO CUSTODIA E MANTENIMENTO CANI E GATTI RANDAGI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.2.1	1.3.2.99.999	219	0	SPESE PER RECINTO UNGULATI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.3.1.2.999	220	0	SPESE ARCHIVIO COMUNALE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.4.1.2.1	232	0	RESTITUZIONE ALLA PAT QUOTA SGATE	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.2.1	1.4.1.1.1	245	0	QUOTA PARTE 10% DIRITTI SEGRETERIA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.4.1.2.3	255	0	CONCORSO SPESA FUNZIONAMENTO C.E.M.	560,00	560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.4.3.2.1	269	0	CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI - CONTRIBUTO ASSOCIATIVO	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.99.3	270	0	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANUSCA, ASSOCIAZIONE TURISTICA ecc.	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.3.2.99.5	303	0	SPESE PER COMMISSIONI E COMITATI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.1.1.2.2	304	0	RIMBORSO QUOTA PARTE SPESE SERVIZIO MENSA	22.000,00	22.000,00	0,00	20.660,52	93,91	0,00	20.660,52
1	1.6.1	1.1.1.1.4	308	0	FOREG PERSONALE TECNICO	3.500,00	3.500,00	0,00	2.065,77	59,02	0,00	2.065,77
1	1.6.1	1.10.2.1.1	308	5000	F.P.V. FOREG PERSONALE TECNICO	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.1.1.1.2	310	0	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO DI RUOLO	115.000,00	115.000,00	0,00	12.000,00	10,43	0,00	12.000,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
 RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	1.6.1	1.2.1.1.1	310	1	PERSONALE TECNICO - IRAP	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.1.2.1.1	310	2	PERSONALE TECNICO - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	33.500,00	33.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.1.2.1.2	310	3	PERSONALE TECNICO - PREVIDENZA INTEGRATIVA	3.800,00	3.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.1.1.1.3	310	4	PERSONALE TECNICO DI RUOLO - STRAORDINARI	1.900,00	1.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.3.2.2.2	310	5	PERSONALE TECNICO - MISSIONI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.99.999	350	0	SERVIZIO DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE TRAMITE SMS	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.3.2.11.999	351	0	SERVIZI DI CONSULENZA PRIVACY E WHISTLEBLOWING	5.000,00	5.000,00	0,00	3.330,60	66,61	0,00	3.330,60
1	8.1.1	1.1.1.1.2	380	0	RETRIBUZIONE PERSONALE TECNICO GEOMETRA DI RUOLO	33.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8.1.1	1.2.1.1.1	380	1	PERSONALE TECNICO GEOMETRA - IRAP	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8.1.1	1.1.2.1.1	380	2	PERSONALE TECNICO GEOMETRA - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8.1.1	1.1.2.1.2	380	3	PERSONALE TECNICO GEOMETRA - PREVIDENZA INTEGRATIVA	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8.1.1	1.1.1.1.3	380	4	PERSONALE TECNICO GEOMETRA DI RUOLO - STRAORDINARI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8.1.1	1.3.2.2.2	380	5	PERSONALE TECNICO GEOMETRA - MISSIONI	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	8.1.1	1.1.1.1.4	384	0	FOREG GEOMETRA	1.500,00	1.500,00	0,00	1.093,00	72,87	0,00	1.093,00
1	8.1.1	1.10.2.1.1	384	5000	F.P.V. FOREG GEOMETRA	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.1.1.1.2	390	0	RETRIBUZIONE PERSONALE SEGRETERIA ANAGRAFE DI RUOLO	33.000,00	33.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.2.1.1.1	390	1	PERSONALE SEGRETERIA ANAGRAFE - IRAP	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.1.2.1.1	390	2	PERSONALE SEGRETERIA ANAGRAFE - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.1.2.1.2	390	3	PERSONALE SEGRETERIA ANAGRAFE - PREVIDENZA INTEGRATIVA	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.1.1.1.3	390	4	PERSONALE SEGRETERIA ANAGRAFE DI RUOLO - STRAORDINARI	2.800,00	2.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.2.2.2	390	5	PERSONALE SEGRETERIA ANAGRAFE - MISSIONI	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.1	395	0	SPESE PER ANAGRAFE POPOLAZIONE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.1.1.1.4	399	0	FOREG PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	3.500,00	3.500,00	0,00	1.227,00	35,06	0,00	1.227,00
1	1.7.1	1.10.2.1.1	399	5000	F.P.V. FOREG PERSONALE SERVIZI DEMOGRAFICI	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.1	400	0	SPESE PER I SERVIZI DI STATO CIVILE	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.2.99.4	411	0	SERVIZI PER CONSULTAZIONE ELETTORALI	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.7.1	1.3.1.2.1	412	0	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	1.7.1	1.3.1.2.999	414	0	SPESE PER TOPONOMASTICA STRADALE	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.8.1	1.3.2.11.999	420	0	CENSIMENTO PERMANENTE POPOLAZIONE - INCARICO RILEVAZIONE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.10.4.1.3	475	0	ASSICURAZIONI DIVERSE	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.4.4	558	0	SPESE PER PARTECIPAZIONE DA PARTE DEI CUSTODI A CORSI DI AGGIORNAMENTO	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.11.999	559	0	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI VIGILANZA BOSCHIVA	500,00	500,00	0,00	485,32	97,06	0,00	485,32
1	1.5.1	1.1.1.1.2	560	0	RETRIBUZIONE PERSONALE FORESTALE DI RUOLO	100.000,00	100.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.2.1.1.1	560	1	PERSONALE FORESTALE - IRAP	11.000,00	11.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.1.2.1.1	560	2	PERSONALE FORESTALE - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	39.000,00	39.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.1.2.1.2	560	3	PERSONALE FORESTALE - PREVIDENZA INTEGRATIVA	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.1.1.1.3	560	4	PERSONALE FORESTALE DI RUOLO - STRAORDINARI	8.000,00	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.2.2	560	5	PERSONALE FORESTALE - MISSIONI	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.2.1.99.999	567	0	IMPOSTA SOSTITUTIVA SU TFR	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.1.1.1.4	575	0	FOREG CUSTODI FORESTALI	6.000,00	6.000,00	0,00	3.279,00	54,65	0,00	3.279,00
1	1.5.1	1.10.2.1.1	575	5000	F.P.V. FOREG CUSTODI FORESTALI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.1.1.2.2	577	0	RIMBORSO QUOTA PARTE SPESE SERVIZIO MENSA CUSTODI FORESTALI	4.000,00	4.000,00	0,00	3.739,82	93,50	0,00	3.739,82
1	1.11.1	1.3.2.99.999	600	0	INCARICO AMMINISTRAZIONE CASA DELLA STRETTA DEI BANAI - rilevante IVA	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.5.999	601	0	SPESE CONDOMINIALI CASA DELLA STRETTA DEI BANAI - rilevante IVA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.99.999	603	0	SPESE PER SUPPORTO E MONITORAGGIO PROGETTO COHOUSING - rilevante IVA	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.1.2.1	1235	0	SPESE DIVERSE DELLA BIBLIOTECA: LIBRI, RIVISTE, MATERIALE MULTIMEDIALE ECC.	12.000,00	12.000,00	0,00	1.996,36	16,64	0,00	1.996,36
1	5.2.1	1.3.1.2.999	1237	0	SPESE PER ACQUISTO CANCELLERIA E ATTREZZATURE TECNICHE BIBLIOTECA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.99.0	1241	0	BIBLIOTECA: SPESE PER ATTIVITA CULTURALI - rilevante IVA	7.000,00	7.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.99.999	1242	0	SPESE PER GESTIONE E PROMOZIONE ECOMUSEO ARGENTARIO	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.1.1.1.2	1260	0	RETRIBUZIONE PERSONALE BIBLIOTECA DI RUOLO	32.000,00	32.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.2.1.1.1	1260	1	PERSONALE BIBLIOTECA - IRAP	3.300,00	3.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	5.2.1	1.1.2.1.1	1260	2	PERSONALE BIBLIOTECA - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.1.2.1.2	1260	3	PERSONALE BIBLIOTECA - PREVIDENZA INTEGRATIVA	1.100,00	1.100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.1.1.1.3	1260	4	PERSONALE BIBLIOTECA DI RUOLO - STRAORDINARI	1.300,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.2.2	1260	5	PERSONALE BIBLIOTECA - MISSIONI	250,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.1.1.1.4	1265	0	FOREG BIBLIOTECARIA	3.000,00	3.000,00	0,00	1.227,00	40,90	0,00	1.227,00
1	5.2.1	1.10.2.1.1	1265	5000	F.P.V. FOREG BIBLIOTECARIA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.1.2.1	1311	0	SPESE PER ACQUISTO STAMP.CANCELL.MATER.E ALTRI MATERIALI DI CONSUMO PER PUBBLICITA ATTIVITA CULTURALI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.3.1	1.4.1.2.999	2105	0	ASSISTENZA IN FAVORE POVERI INABILI - RICOVERO IN ISTITUTI	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.1.1.2	2180	0	RETRIBUZIONE PERSONALE OPERAIO DI RUOLO	54.000,00	54.000,00	0,00	4.000,00	7,41	0,00	4.000,00
1	10.5.1	1.2.1.1.1	2180	1	PERSONALE OPERAIO - IRAP	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.2.1.1	2180	2	PERSONALE OPERAIO - CONTRIBUTI PREVIDENZIALI	19.000,00	19.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.2.1.2	2180	3	PERSONALE OPERAIO - PREVIDENZA INTEGRATIVA	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.1.1.3	2180	4	PERSONALE OPERAIO DI RUOLO - STRAORDINARI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.1.1.1.4	2185	0	FOREG OPERAI	4.000,00	4.000,00	0,00	1.866,00	46,65	0,00	1.866,00
1	10.5.1	1.10.2.1.1	2185	5000	F.P.V. FOREG OPERAI	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.2.1	1.3.2.15.1	2200	0	SERVIZIO TRASPORTO INTEGRATIVO CORSA DI LINEA ALBIANO - MEANO	115.000,00	115.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.1.1	1.3.1.2.11	2570	0	SPESE FESTA DEGLI ALBERI	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.1.2.1.1	2729	0	ONERI PREVIDENZIALI SU PRESTAZIONI OCCASIONALI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.2.1.1.1	2730	0	QUOTA IRAP PRESTAZIONI DIVERSE	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.10.1	1.1.1.1.4	2731	0	FONDO DI PRODUTTIVITA - FOREG	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO SE00 - Segretario Generale

1.504.160,00	1.504.160,00	0,00	89.991,92	5,98	0,00	89.991,92
--------------	--------------	------	-----------	------	------	-----------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

SI00 - Organi Politici

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	9.2.1	1.3.2.11.999	1952	0	PROGETTO REGISTRAZIONE EMAS - MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.3.1	1.3.1.2.11	2106	0	PACCO NATALIZIO PER ANZIANI	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO SI00 - Organi Politici

1.600,00	1.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
----------	----------	------	------	------	------	------

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

UT00 - Servizio Tecnico\Servizio Edilizia Pubblica

Tit.	Cod. Bil.	P.d.C.	Cap.	Art.	Descrizione	Prev. iniziale A	Prev. definitiva B	% Scost. C=B/A	Impegni D	% Realizzo	Pagamenti F	Da Pagare G=D-F
1	1.11.1	1.3.2.99.999	117	0	SPESE PER PROGRAMMI SOFTWARE	40.000,00	40.000,00	0,00	4.896,70	12,24	0,00	4.896,70
1	1.11.1	1.3.2.9.8	145	0	MANUTENZ.ORDINARIA STABILI E RELATIVI IMPIANTI ADIBITI A SEDE UFFICI E SERVIZI GENERALI	5.000,00	5.000,00	0,00	2.683,80	53,68	0,00	2.683,80
1	1.2.1	1.3.2.9.8	146	0	MANUTENZ.ORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI	14.000,00	14.000,00	0,00	3.050,00	21,79	0,00	3.050,00
1	1.2.1	1.3.1.2.999	150	0	ACQUISTO E MANUTENZIONE MOBILI E MACCHINE ED ATTREZZATURE VARIE	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.99.999	155	0	RISCALDAMENTO,ILLUMINAZIONE,PULIZIA ECC. DEI LOCALI UFFICI COMUNALI	30.000,00	30.000,00	0,00	27.647,07	92,16	0,00	27.647,07
1	1.11.1	1.3.2.5.999	167	0	SPESE DI UFFICIO UTENZE E CANONI - UPS	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.1.2.6	168	0	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO VARIO	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.11.1	1.3.2.5.999	169	0	SPESE DI UFFICIO UTENZE E CANONI - FOTOCOPIATRICE	3.000,00	3.000,00	0,00	900,00	30,00	0,00	900,00
1	1.11.1	1.3.1.2.2	302	0	SPESE PER AUTOVETTURA	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.3.2.11.999	335	0	SPESE PER PERIZIE, PROGETTAZIONI, COLLAUDI STUDI, CONSULENZE, CONTABILITA LAVORI ECC.	15.000,00	15.000,00	0,00	2.080,00	13,87	0,00	2.080,00
1	1.6.1	1.3.2.11.999	336	0	SPESE TECNICHE PER PROGETTAZIONI OPERE PUBBLICHE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.4	338	0	SPESE PER VESTIARIO OPERAI COMUNALI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.6.1	1.3.1.2.1	340	0	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO - CANCELLERIA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.5.1	1.4.1.2.18	480	0	FONDO PER LE MIGLIE BOSCIVE DA VERSARE ALLA PAT	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.4	487	0	MANUTENZIONE IMMOBILE ADIBITO A CASERMA CARABINIERI	3.000,00	3.000,00	0,00	570,00	19,00	0,00	570,00
1	1.5.1	1.3.2.9.4	489	0	MANUTENZ.ORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI - IMPIANTI	13.000,00	13.000,00	0,00	7.381,93	56,78	0,00	7.381,93
1	1.5.1	1.3.1.2.999	491	0	SPESE PER IMMOBILI PATRIMONIALI E RELATIVI IMPIANTI	3.000,00	3.000,00	0,00	696,10	23,20	0,00	696,10
1	1.5.1	1.3.1.2.0	494	0	SPESE DIVERSE PER MAGAZZINI COMUNALI	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.1.2.999	495	0	SPESE DIVERSE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI PATRIMONIALI	3.000,00	3.000,00	0,00	484,24	16,14	0,00	484,24
1	5.2.1	1.3.2.9.8	500	0	SPESE DIVERSE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CASA EX RAVANELLI OTTAVIO	7.000,00	7.000,00	0,00	3.618,34	51,69	0,00	3.618,34
1	5.2.1	1.3.1.2.999	502	0	SPESE PER ACQUISTI CASA EX RAVANELLI OTTAVIO	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.3.1	1.3.2.9.5	540	0	SPESE DIVERSE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA CASA ANZIANI	2.000,00	2.000,00	0,00	1.311,53	65,58	0,00	1.311,53

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	12.3.1	1.3.2.9.5	542	0	SPESE PER LUCE, PULIZIA , RISCALDAMENTO CASA ANZIANI	17.000,00	17.000,00	0,00	8.404,88	49,44	0,00	8.404,88
1	1.5.1	1.3.1.2.4	557	0	SPESE PER VESTIARIO CUSTODI FORESTALI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.1.2.2	568	0	VIGILANZA BOSCHIVA: SPESE PER CARBURANTE AUTOMEZZI IN DOTAZIONE AI CUSTODI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.10.4.1.3	569	0	VIGILANZA BOSCHIVA: SPESE PER ASSICURAZIONI	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.1	570	0	VIGILANZA BOSCHIVA: SPESE PER MANUTENZIONE MEZZI IN DOTAZIONE CUSTODI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.2.1.99.999	571	0	VIGILANZA BOSCHIVA: TASSE AUTOMOBILISTICHE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.1.2.1	572	0	VIGILANZA BOSCHIVA: SPESE MINUTE, CANCELLERIA E VARIE	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.3.1	1.3.2.4.4	576	0	SPESE PER ADEMPIMENTI D.LEG.VO 81/2008 CUSTODI FORESTALI	200,00	200,00	0,00	200,00	100,00	0,00	200,00
1	7.1.1	1.3.2.99.999	598	0	SPESE PER ADDOBBI NATALIZI	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.9.8	602	0	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILE CASA DELLA STRETTA DEI BANAI - rilevante IVA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	11.1.1	1.3.2.5.6	870	0	EDIFICIO ADIBITO A CASERMA VIGILI DEL FUOCO - GAS METANO	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	11.1.1	1.3.2.5.5	871	0	EDIFICIO ADIBITO A CASERMA VIGILI DEL FUOCO - ACQUA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.9.8	901	0	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONI TEATRO	7.000,00	7.000,00	0,00	1.698,91	24,27	0,00	1.698,91
1	4.2.1	1.3.2.9.8	950	0	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	9.000,00	9.000,00	0,00	2.971,30	33,01	0,00	2.971,30
1	4.2.1	1.3.1.2.999	952	0	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI SCUOLE ELEMENTARI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	4.2.1	1.3.2.9.8	1035	0	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE MEDIE	9.000,00	9.000,00	0,00	2.684,48	29,83	0,00	2.684,48
1	4.2.1	1.3.1.2.999	1036	0	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI SCUOLA MEDIA	6.000,00	6.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	5.2.1	1.3.2.9.8	1234	0	MANUTENZIONE ORDINARIA BIBLIOTECA	15.000,00	15.000,00	0,00	8.484,79	56,57	0,00	8.484,79
1	5.2.1	1.3.2.9.0	1250	0	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO MUSEALE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	1.5.1	1.3.2.15.999	1471	0	SPESE PER PULIZIA AMBULATORI	8.000,00	8.000,00	0,00	6.570,59	82,13	0,00	6.570,59
1	12.9.1	1.3.2.15.999	1615	0	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	12.9.1	1.3.1.2.999	1616	0	ACQUISTI VARI PER CIMITERO	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.2.1.7.1	1684	0	SPESE PER IL SERVIZIO IDRICO: CANONI CONCESSIONI IDRICHE - rilevante IVA	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.2.9.4	1685	0	SPESE DIVERSE PER IL SERVIZIO IDRICO: CORRISPETTIVO DI GESTIONE, INSTALLAZIONE E FORNITURA CONTATORI ECC. - rilevante IVA	65.000,00	65.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.4.1	1.3.1.2.999	1687	0	SPESE PER IL SERVIZIO IDRICO ACQUISTO BENI - rilevante IVA	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

1	9.4.1	1.3.2.9.0	1740	0	MANUTENZ.ORDINARIA OPERE FOGNATURA - rilevante IVA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.9.4	1817	0	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CRM - rilevante IVA	3.500,00	3.500,00	0,00	2.022,06	57,77	0,00	2.022,06
1	9.3.1	1.3.1.2.2	1819	0	SPESE PER CARBURANTE MEZZI RACCOLTA CRM - rilevante IVA	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.2.1	1.3.2.9.3	1950	0	MANUTENZ.ORDINARIA PARCHI E GIARDINI	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.2.1	1.3.1.2.999	1951	0	ACQUISTO BENI DIVERSI PER PARCHI E GIARDINI	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.2.1	1.3.2.9.3	1955	0	MANUTENZ.ORDINARIA VERDE PUBBLICO	43.000,00	43.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.1.2.999	1984	0	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI CAMPO SPORTIVO	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.9.4	1985	0	MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPO SPORTIVO	3.500,00	3.500,00	0,00	2.209,70	63,13	0,00	2.209,70
1	6.1.1	1.3.2.9.4	1986	0	MANUTENZIONE ORDINARIA SPOGLIATOI	4.500,00	4.500,00	0,00	2.322,74	51,62	0,00	2.322,74
1	6.1.1	1.3.2.9.4	1987	0	MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPI TENNIS	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.9.4	1988	0	MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA - rilevante IVA	56.500,00	56.500,00	0,00	18.533,48	32,80	0,00	18.533,48
1	6.1.1	1.3.1.2.0	1989	0	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI PALESTRA - rilevante IVA	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.1.2.999	1994	0	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI BOCCIODROMO	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	6.1.1	1.3.2.9.4	1995	0	MANUTENZIONE ORDINARIA BOCCIODROMO	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.0	2205	0	MANUTENZ.ORDINARIA STRADE INTERNE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	9.3.1	1.3.2.15.4	2206	0	SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE - rilevante IVA	16.000,00	16.000,00	0,00	8.016,32	50,10	0,00	8.016,32
1	10.5.1	1.3.1.2.999	2207	0	SPESE PER ACQUISTI VARI PER STRADE INTERNE	12.000,00	12.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	2212	0	SPESE PER CANTIERE COMUNALE	18.000,00	18.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.2	2215	0	SPESE PER CARBURANTE AUTOMEZZI E MEZZI MECCANICI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.9.1	2216	0	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.2.1.9.1	2217	0	SPESE PER TASSE AUTOMOBILISTICHE AUTOMEZZI COMUNALI	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.99.999	2220	0	SGOMBERO NEVE	33.000,00	33.000,00	0,00	20.582,82	62,37	0,00	20.582,82
1	10.5.1	1.3.2.9.12	2225	0	MANUTENZ.ORDINARIA STRADE ESTERNE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.1.2.999	2226	0	ACQUISTI DIVERSI PER STRADE ESTERNE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	10.5.1	1.3.2.15.15	2250	0	MANUTENZ.IMPIANTI ILLUMINAZ.PUBBLICA	10.000,00	10.000,00	0,00	6.667,78	66,68	0,00	6.667,78
2	1.5.2	2.2.1.3.1	3004	0	ACQUISTI MOBILI E ARREDI - VARI	2.500,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.2.2	2.2.1.9.2	3006	0	SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILE ADIBITO A SEDE MUNICIPALE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

2	1.2.2	2.2.1.9.2	3007	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO EDIFICIO COMUNALE ADIBITO A SEDE MUNICIPALE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.2.2	2.2.1.7.999	3016	0	ACQUISTO HARDWARE PER SERVIZI COMUNALI	13.000,00	13.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.2.2	2.2.3.2.0	3017	0	PROGRAMMI SOFTWARE COMPUTER	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.999	3049	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE BIBLIOTECA	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	5.2.2	2.2.1.9.999	3050	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO COMUNALE CASA DELLA CULTURA (EX OTTAVIO)	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	12.3.2	2.2.1.9.999	3060	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASA ADIBITA A CENTRO PER ANZIANI	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.5.2	2.2.3.99.1	3075	0	SISTEMAZIONE STRAORDINARIA STRADE FORESTALI - rilevante	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.5.2	2.2.1.9.2	3116	0	SPESE DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMMOBILE E IMPIANTI ADIBITO A MENSA	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	4.1.2	2.2.1.3.999	3231	0	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE ASILO NIDO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	4.1.2	2.2.1.9.3	3250	0	EDIFICIO SCOLASTICO - RIPARAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	5.2.2	2.2.1.10.999	3322	0	CASA PORFIDO (MUSEO): MANUTENZIONE STRAORDINARIA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1.6.2	2.2.3.5.1	3336	0	SPESE TECNICHE PER PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	8.1.2	2.2.1.9.999	3406	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E RIPARAZIONI IMMOBILE ALBERGO BORGO ANTICO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	8.1.2	2.3.2.1.1	3420	0	RESTITUZIONE CONTRIBUTO DI CONCESSIONE	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	12.9.2	2.2.1.9.15	3476	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ADEGUAMENTO CIMITERO	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.4.2	2.2.1.9.10	3497	0	CONSTRUZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA CONDOTTE IDRICHE - rilevante IVA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.4.2	2.2.1.9.10	3508	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA FOGNATURA CON ACQUISTO MATERIALI	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.2.2	2.2.1.9.999	3580	0	ACQUISTO ARREDO URBANO E MANUTENZIONE PATRIMONIO LOCALE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.5.2	2.2.1.9.999	3600	0	MANUTENZIONE STRAORD. PARCHI,GIARDINI, AIUOLE E PARCO GIOCHI ACQUISTO ARREDI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	9.5.2	2.2.1.9.999	3605	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA RECINTO UNGULATI	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	6.1.2	2.2.1.9.16	3620	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO ADIBITO A PALESTRA - rilevante IVA	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	6.1.2	2.2.1.5.999	3631	0	ACQUISTO MATERIALE PER PALESTRA - rilevante IVA	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

COMUNE DI ALBIANO
 PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

2	10.5.2	2.2.1.9.12	3680	0	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE INTERNE	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	3682	0	RIBITUMATURA E RIPAVIMENTAZIONE STRADE INTERNE	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	3693	0	SPESE PER SEGNALETICA STRADALE	25.000,00	25.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.9.12	3715	0	RIBITUMATURA,RIPAVIMENTAZIONE E MANUTENZIONE STRADE ESTERNE	50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.4.1	3735	0	ACQUISTO ATTREZZATURE E MEZZI PER CANTIERE COMUNALE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	10.5.2	2.2.1.3.999	3736	0	ACQUISTI MOBILI E ARREDI PER MAGAZZINO COMUNALE	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RIEPILOGO UT00 - Servizio Tecnico\Servizio Edilizia Pubblica

1.047.000,00	1.047.000,00	0,00	146.689,56	14,01	0,00	146.689,56
--------------	--------------	------	------------	-------	------	------------

COMUNE DI ALBIANO
PROVINCIA DI TRENTO
RIEPILOGO SPESE - ANNO 2026

TOTALE GENERALE

5.579.803,53	5.583.829,53	0,07	544.163,49	9,75	0,00	544.163,49
--------------	--------------	------	------------	------	------	------------

PROGRAMMI SPESE IN ECONOMIA					
codice	capitolo	descrizione	responsabile	importo a disposizione	disponibilità capitolo
01.03-1.03.01.02.001	107	ACQUISTO MATERIALE PER UFFICIO RAGIONERIA	RESPONSABILE FINANZIARIO	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.11-1.03.02.99.999	116	SPESE PER SERVIZIO SOFTWARE CARTELLINI PERSONALE	SEGRETARIO COMUNALE	€ 800,00	€ 1.500,00
01.11-1.03.02.09.008	145	MANUTENZ.ORDINARIA STABILI E RELATIVI IMPIANTI ADIBITI A SEDE UFFICI E SERVIZI GENERALI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 2.300,00	€ 2.316,20
01.02-1.03.01.02.999	146	MANUTENZ.ORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI E RELATIVI IMPIANTI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 6.000,00	€ 10.000,00
01.02-1.03.01.02.999	150	ACQUISTO E MANUTENZIONE MOBILI E MACCHINE ED ATTREZZATURE VARIE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 2.000,00	€ 2.000,00
01.02-1.03.02.99.999	162	SPESE DI PUBBLICITA' E PROMOZIONE	SEGRETARIO COMUNALE	€ 5.000,00	€ 5.000,00
01.02-1.03.01.02.001	163	SPESE DI PUBBLICITA PER ATTI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI OBBLIGATORI PER LEGGE	SEGRETARIO COMUNALE	€ 2.500,00	€ 2.500,00
01.11-1.03.02.99.999	165	SPESE DI UFFICIO VARIE	SEGRETARIO COMUNALE	€ 8.000,00	€ 12.000,00
01.11-1.03.01.02.006	168	ACQUISTO MATERIALE INFORMATICO VARIO	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 3.000,00	€ 3.000,00
01.02-1.02.01.02.001	175	SPESE CONTRATTUALI E DASTA	SEGRETARIO COMUNALE	€ 2.000,00	€ 2.000,00
01.02-1.03.01.02.999	220	SPESE ARCHIVIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
10.05-1.03.01.02.004	338	SPESE PER VESTIARIO OPERAI COMUNALI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.500,00	€ 1.500,00
01.06-1.03.01.02.001	340	SPESE PER IL SERVIZIO TECNICO - CANCELLERIA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.07-1.03.01.02.001	395	SPESE PER ANAGRAFE POPOLAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.07-1.03.01.02.001	400	SPESE PER I SERVIZI DI STATO CIVILE	SEGRETARIO COMUNALE	€ 1.500,00	€ 1.500,00
01.07-1.03.01.02.001	412	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	SEGRETARIO COMUNALE	€ 2.500,00	€ 2.500,00
01.07-1.03.01.02.999	414	SPESE PER TOPONOMASTICA STRADALE	SEGRETARIO COMUNALE	€ 500,00	€ 500,00
01.05-1.03.02.09.004	487	MANUTENZIONE IMMOBILE ADIBITO A CASERMA CARABINIERI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.000,00	€ 2.084,71
01.05-1.03.02.09.004	489	MANUTENZ.ORDINARIA IMMOBILI PATRIMONIALI E RELATIVI IMPIANTI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 4.000,00	€ 5.664,06
01.05-1.03.01.02.999	491	SPESE PER IMMOBILI PATRIMONIALI E RELATIVI IMPIANTI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.300,00	€ 1.303,90
01.05-1.03.01.02.000	494	SPESE DIVERSE PER MAGAZZINI COMUNALI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.000,00	€ 1.000,00
01.05-1.03.01.02.999	495	SPESE DIVERSE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA BENI MOBILI PATRIMONIALI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 2.500,00	€ 2.515,76
05.02-1.03.02.09.008	500	SPESE DIVERSE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CASA EX RAVANELLI OTTAVIO	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 2.400,00	€ 2.464,61
05.02-1.03.01.02.999	502	SPESE PER ACQUISTI CASA EX RAVANELLI OTTAVIO	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 500,00	€ 500,00
12.03-1.03.02.09.005	540	SPESE DIVERSE PER LA MANUTENZIONE ORDINARIA CASA ANZIANI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 600,00	€ 688,47
01.05-1.03.01.02.004	557	SPESE PER VESTIARIO CUSTODI FORESTALI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.500,00	€ 1.500,00
01.05-1.03.02.09.001	570	VIGILANZA BOSCHIVA: SPESE PER MANUTENZIONE MEZZI IN DOTAZIONE CUSTODI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.000,00
01.05-1.03.01.02.001	572	VIGILANZA BOSCHIVA: SPESE MINUTE, CANCELLERIA E VARIE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.000,00	€ 1.000,00
07.01-1.03.02.99.999	598	SPESE PER ADDOBBI NATALIZI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 2.500,00	€ 2.500,00
01.05-1.03.02.09.008	602	SPESE DI MANUTENZIONE IMMOBILE CASA DELLA STRETTA DEI BANAI - rilevante IVA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 3.000,00	€ 3.000,00
04.02-1.03.02.09.008	950	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.091,47
04.02-1.03.01.02.999	952	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI SCUOLE ELEMENTARI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.000,00
04.02-1.03.02.09.008	1035	MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE MEDIE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.164,95
04.02-1.03.01.02.999	1036	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI SCUOLA MEDIA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 6.000,00	€ 6.000,00
05.02-1.03.02.09.000	1234	MANUTENZIONE ORDINARIA BIBLIOTECA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 6.000,00	€ 6.068,85
05.02-1.03.01.02.999	1237	SPESE PER ACQUISTO CANCELLERIA E ATTREZZATURE TECNICHE BIBLIOTECA	SEGRETARIO COMUNALE	€ 1.000,00	€ 1.000,00
05.02-1.03.02.09.000	1250	SPESE MANUTENZIONE ORDINARIA CENTRO MUSEALE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.000,00
05.02-1.03.01.02.001	1311	SPESE PER ACQUISTO STAMP.CANCELL.MATER.E ALTRI MATERIALI DI CONSUMO PER PUBBLICITA ATTIVITA CULTURALI	SEGRETARIO COMUNALE	€ 100,00	€ 100,00
12.09-1.03.01.02.999	1616	ACQUISTI VARI PER CIMITERO	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 2.000,00	€ 2.000,00
09.04-1.03.01.02.999	1687	SPESE PER IL SERVIZIO IDRICO ACQUISTO BENI - rilevante IVA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 500,00	€ 500,00
09.04-1.03.02.09.000	1740	MANUTENZ.ORDINARIA OPERE FOGNATURA - rilevante IVA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.000,00
09.03-1.03.02.09.000	1817	SPESE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CRM - rilevante IVA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.000,00	€ 1.778,24
09.02-1.03.02.09.012	1950	MANUTENZ.ORDINARIA PARCHI E GIARDINI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 2.500,00	€ 2.800,00
09.02-1.03.01.02.999	1951	ACQUISTO BENI DIVERSI PER PARCHI E GIARDINI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 3.000,00	€ 3.000,00
06.01-1.03.01.02.999	1984	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI CAMPO SPORTIVO	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 500,00	€ 4.000,00
06.01-1.03.02.09.004	1985	MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPO SPORTIVO	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.000,00	€ 2.000,00
06.01-1.03.02.09.004	1986	MANUTENZIONE ORDINARIA SPOGLIATOI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 1.500,00	€ 1.917,81
06.01-1.03.02.09.004	1987	MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPI TENNIS	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 200,00	€ 200,00
06.01-1.03.02.09.004	1988	MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA - rilevante IVA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.221,12
06.01-1.03.01.02.000	1989	SPESE PER ACQUISTO BENI DIVERSI PALESTRA- rilevante IVA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 600,00	€ 600,00
10.05-1.03.02.09.000	2205	MANUTENZ.ORDINARIA STRADE INTERNE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.000,00
10.05-1.03.01.02.999	2207	SPESE PER ACQUISTI VARI PER STRADE INTERNE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 12.000,00
10.05-1.03.01.02.999	2210	CIRCOLAZIONE E SEGNALETICA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 3.000,00	€ 3.000,00
10.05-1.03.01.02.999	2212	SPESE PER CANTIERE COMUNALE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 18.000,00
10.05-1.03.02.09.000	2216	SPESE PER MANUTENZIONE AUTOMEZZI COMUNALI	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 8.000,00	€ 15.000,00
10.05-1.03.02.09.012	2225	MANUTENZ.ORDINARIA STRADE ESTERNE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 5.000,00
10.05-1.03.01.02.999	2226	ACQUISTI DIVERSI PER STRADE ESTERNE	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 5.000,00	€ 10.000,00

10.05-1.03.02.15.015	2250	MANUTENZ.IMPIANTI ILLUMINAZ.PUBBLICA	RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	€ 2.000,00	€ 5.000,00
04.01-1.03.01.02.011	2570	SPESE FESTA DEGLI ALBERI	SEGRETARIO COMUNALE	€ 2.000,00	€ 2.000,00
			TOTALE	€ 163.800,00	



Comune di Albiano

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2026-2028

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 di data 08/01/2026.

INDICE

PREMESSA.....	3
OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
DOTAZIONE ORGANICA	6
ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI.....	7
<i>RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI</i>	7
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE.....	7
SERVIZIO FINANZIARIO	14
SERVIZIO TECNICO.....	18
<i>RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA</i>	23
RISORSE FINANZIARIE.....	23
SPESE IN ECONOMIA	24
CONFERIMENTO INDENNITÀ	26

PREMESSA

La Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta deliberi il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

Si richiama inoltre il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed in particolare:

- Il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche, stabilisce che *“Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione”*;
- Il punto 10.2 – Struttura e contenuto stabilisce che *“il P.E.G., assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali”*;
- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che *“il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata”*.

L'articolo 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 così recita:

- “1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*
- 2. L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.*
- 3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. ...”*

Il Comune di Albiano non è tenuto alla formazione del PEG, tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (articolo 126 commi 2 e 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.) deve necessariamente essere

approvato e adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell'ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.

L'articolo 11 del "Regolamento comunale di contabilità" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 01/04/2019 dispone:

- “1. La giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.*
- 2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:*
 - a) il responsabile;*
 - b) i compiti assegnati;*
 - c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;*
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;*
 - e) gli obiettivi di gestione;*
 - f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi. ...”.*

L'articolo 22, comma 3 dello stesso regolamento prevede inoltre la possibilità per l'organo esecutivo di: "autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni", relativi all'assunzione di spese in economia.

Si richiama a tal proposito l'articolo 32 della L.P. 23/1990, il quale dispone:

- “1. Le spese in economia riguardano le prestazioni nonché le acquisizioni di beni e servizi da effettuarsi, nei limiti di importo, nei casi e con le procedure previste da quest'articolo.*
- 2. Possono essere effettuate in economia le seguenti specie di spese:*
 - a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;*
 - b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;*
 - c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;*
 - d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;*
 - e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;*
 - f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;*
 - g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;*
 - h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;*
 - i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;*
 - j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;*
 - k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;*
 - l) spese di rappresentanza;*
 - m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia;*
 - n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;*

- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;*
 - p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;*
 - q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.*
3. *Ciascun atto di spesa non può superare l'importo di 46.700,00 euro.*
 4. *Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite di cui al comma 3.*
 5. *Le spese di cui al comma 2 sono ordinate nei limiti dei programmi periodici di spesa approvati dal dirigente competente e in conformità a quanto disposto dal regolamento di attuazione.*
 6. *L'assunzione di provvedimenti di approvazione dei programmi periodici determina impegno di spesa ai sensi dell'articolo 55 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento)."*

Nella predisposizione del presente PEG si sono altresì considerati i regolamenti adottati per l'organizzazione del personale comunale:

- *“Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano”* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022.
- *“Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici”* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022.

Per esplicitare in pieno i suoi effetti, la gestione finanziaria, dunque, richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

Nella predisposizione del presente PEG 2026-2028 si è tenuto conto della organizzazione interna del Comune, della necessità di una chiara e corretta ripartizione delle competenze e dell'esigenza di assegnare i programmi per l'assunzione delle spese in economia attraverso criteri di efficienza, evitando la polverizzazione degli incarichi.

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica;
- gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).

DOTAZIONE ORGANICA

Si riporta la tabella allegato A) al “*Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano*” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022 che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune di Albiano, messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	0 - a scavalco
D	2	1 (*)
C	12	11
B	5	4
A	0	0
TOTALE	20	16

(*) a cui si aggiunge 1 assunzione in posizione di comando di un dipendente della A.P.S.P. Levico CURAE con decorrenza dal 14/11/2023 e fino a conclusione del mandato del sindaco, ai sensi dell'art. 14 bis del Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici del Comune di Albiano.

ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI

Atteso che, ai sensi del “*Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici*” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022, sono stati identificati i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico.

RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Servizi delle competenze e obiettivi specifici e delle risorse umane e strumentali necessarie per il loro perseguimento.

L’elenco delle competenze dei differenti Servizi presuppone comunque l’assicurarsi della massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’ente.

Sarà inoltre considerato positivamente ai fini della valutazione delle performance, da cui deriva l’assegnazione di eventuali indennità e premi spettanti, lo spirito propositivo per il miglioramento dei servizi annessi, nonché le capacità di adattamento nel caso di novità normative e procedurali.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE: Mariuccia Cemin (Segretario comunale a scavalco)
fino ad assunzione Segretario comunale di ruolo

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Beatrice Cench** – anagrafe, Stato Civile e commercio
- **Claudia Sevegnani** – protocollo, segreteria e relazioni con il pubblico

UFFICIO AFFARI GENERALI, GESTIONE CAVE E ORGANIZZAZIONE

CAPO UFFICIO: Pier Giuseppe Saba

- **Pier Giuseppe Saba** – gestione cave area giuridico amministrativa
- **Viviana Odorizzi** – personale
- **Anna Villotti** – biblioteca e cultura

Strutture di supporto:

- **SO.GE.CA srl** – gestione cave area tecnica

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Supporto alla Giunta comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni e ai Servizi;
- Gestione dei provvedimenti amministrativi degli organi di governo;
- Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva;
- Commercio e pubblici esercizi;
- Notifiche e polizia locale;

- Gestione biblioteca comunale;
- Statistica;
- Potenziamento degli strumenti informatici;
- Gestione giuridica e amministrativa delle cave;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Gestione giuridico-amministrativa ed economica del personale;
- Altre attività connesse.

Il Servizio è la struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'articolo 107 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Segretario comunale e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti della Segreteria tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Segretario comunale

Il Segretario è individuato come responsabile della trasparenza e del trattamento dei dati secondo la normativa della privacy, nonché responsabile dei procedimenti disciplinari e capo del personale.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, partecipazione a corsi di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi e aspettative. Valuta i periodi di prova dei nuovi assunti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimane comunque di competenza della Giunta la determinazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. È competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di Servizio.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

Rimangono di competenza della Giunta, la nomina delle commissioni concorsuali, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, limitatamente al personale di ruolo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Affida incarichi di consulenza legale e incarichi per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti, ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio Tecnico per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso.

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Il Segretario comunale stipula e roga i contratti su richiesta del Sindaco ed è responsabile degli adempimenti contrattuali che ne derivano anche nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.

Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ecc.).

Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione.

Gestisce le aste e la vendita di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale, predisponendo gli atti necessari, sentita in merito la Custodia forestale.

Cura la copertura assicurativa dell'ente e dei suoi dipendenti e amministratori per quanto non di competenza del Servizio Tecnico.

È responsabile delle procedure di appalto e delle convenzioni nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri Servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara e lettere di invito, l'individuazione e la selezione delle ditte da invitare, etc.) per opere non rientranti nella competenza del Responsabile del Servizio Tecnico.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio, le relative competenze e relativi budget saranno assunte dal Segretario comunale.

Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente ai Responsabili dei Servizi e non mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Gestione cave e piazzali

Spetta al Servizio Segreteria, affiancato dalla ditta SO.GE.CA srl sotto gli aspetti più tecnici, l'istruttoria ed il supporto degli organi istituzionali nella gestione dei contratti e delle concessioni relative a cave e piazzali. Istruisce e predispone, dunque, tutti gli atti amministrativi e i contratti inerenti al settore cave (approvazione dei canoni cava, approvazione dei contratti di affitto dei piazzali, approvazione dei piani di attuazione e dei progetti di coltivazione ecc.)

Cura i rapporti e gestisce la corrispondenza con le singole ditte concessionarie, nonché cura i rapporti con gli avvocati e l'Avvocatura dello Stato per gli aspetti giuridico-legali nelle controversie tra Comune e concessionari. Cura i rapporti con i vari Servizi provinciali per gli aspetti giuridico-amministrativi, sempre inerenti al servizio cave.

Verifica le posizioni contrattuali in riferimento alle imposte di registro e di bollo, in accordo con l'Agenzia delle Entrate.

Al fine della riscossione dei dovuti, il Servizio Segreteria si coordina con il Servizio Finanziario per l'emissione degli avvisi di riscossione.

L'Organo politico rappresentato dal Sindaco o assessore delegato è responsabile della gestione delle cave, dei piazzali e dei budget funzionali all'attività estrattiva del Comune di Albiano.

Rimane di competenza del Consiglio Comunale l'approvazione degli atti che hanno un contenuto generale, regolamentare ovvero programmatore, come i piani di attuazione.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'approvazione dei canoni cave e dei piazzali.

Personale

Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente.

Predisporre gli atti relativi al pensionamento e ai trattamenti previdenziali ed assistenziali accessori, tra cui Sanifonds e Laborfonds, e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Si occupa della predisposizione e invio del Conto Annuale.

Provvede all'invio delle comunicazioni necessarie all'Agenzia del Lavoro e agli adempimenti richiesti in caso di infortuni nel rispetto delle scadenze di legge.

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente distaccato in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Per il personale assunto in comando presso il Comune di Albiano, liquida i rimborsi all'ente di appartenenza del dipendente comandato.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Corrisponde il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori e/o ai dipendenti secondo le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, predisporre gli stipendi e ne cura la sua erogazione, dando indicazioni al Servizio Finanziario sulla copertura degli stessi.

Istruisce e predisporre tutti gli atti relativi alla gestione del personale.

Anagrafe, Stato Civile e commercio

Provvede all'istruttoria e a tutte le attività connesse relative al servizio elettorale, stato civile e anagrafe, leva, statistica e commercio.

Assume direttamente la responsabilità di detti servizi nei limiti delle deleghe conferite dal Sindaco.

Provvede alla riscossione dei diritti di segreteria.

Provvede all'affidamento e alla liquidazione delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, se non sono di competenza dei responsabili di altri Servizi.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Rilascia le autorizzazioni ai fini di:

- commercio ambulante;
- commercio in sede fissa;
- commercio temporaneo su area pubblica;
- attività di parrucchiere/estetista;

- sepoltura e trasporto salma;
- servizio pubblico non di linea mediante noleggio con conducente.

Predisporre gli atti relativi alle concessioni cimiteriali e quanto previsto dal regolamento comunale di polizia mortuaria:

- stesura del contratto e della delibera per il rinnovo/rilascio delle concessioni;
- richiesta inumazione/tumulazione/esumazione alla ditta incaricata.

Gestisce le richieste di rinnovo/rilascio licenza per l'esercizio dell'attività di fochino e per i contrassegni di parcheggi disabili.

Cura la tenuta dell'Albo dei Giudici Popolari.

Cura gli adempimenti relativi alle modalità di autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati di cui all'art. 7 del DL 04/07/2006 n. 223.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Svolge le statistiche di settore e sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Segreteria e relazioni

Al Servizio Segreteria spetta la raccolta e conservazione dei dati, la gestione della posta certificata e del protocollo, la pubblicazione sul sito web comunale e l'aggiornamento periodico dello stesso. Gestisce dunque la comunicazione esterna dell'ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (SMS, servizio pubbliche affissioni, comunicati stampa, ecc.). Si occupa dell'aggiornamento delle informazioni dell'ente disponibili alla popolazione anche in altri portali e nella piattaforma AGID contenente, ad esempio, l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione. Gestisce le notifiche e la spedizione di lettere, raccomandate e corrispondenza varia, in qualità di messo comunale; si occupa inoltre degli accertamenti anagrafici collegati ai cambi di abitazione e di residenza.

Si interfaccia direttamente con il cittadino, fornendo informazioni, per quanto di sua competenza, e la modulistica necessaria per l'accesso ai servizi comunali. Gestisce le relazioni con l'utenza e la fornitura dei dispositivi necessari alla popolazione (es. sacchetti rifiuti, bidoncini compost ecc.).

Si occupa della gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi:

- predisposizione dell'ordine del giorno e sue integrazioni e invio della relativa documentazione quando necessario;
- pubblicazioni obbligatorie nei termini stabiliti;
- pubblicazioni ed invii specifici disposti dai provvedimenti, quando non di competenza di altri servizi;
- cura e mantenimento dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

Biblioteca e cultura

Organizza e gestisce la biblioteca comunale, garantendo l'aggiornamento e la disponibilità di libri, riviste e materiale informatico, curandone a tal fine l'acquisto e la fornitura, nonché l'accesso ad eventuali contributi statali o provinciali. Si occupa altresì del mantenimento del servizio MLOL.

Organizza eventi culturali, mostre e manifestazioni su mandato della Giunta comunale, predisponendo tutti gli adempimenti e atti necessari al loro completamento.

Segue l'espletamento, assieme all'Assessore competente, di iniziative sociali per scuole, giovani e anziani, quali, ad esempio, i centri estivi e l'Università della Terza Età.

Supporta la Giunta nell'affidamento degli incarichi relativi a spese di rappresentanza, sentito il Segretario e il Responsabile Finanziario sulla regolarità dell'assunzione delle stesse.

Segue la predisposizione del bollettino comunale e degli atti collegati.

Svolge l'istruttoria e prepara le proposte di delibere per la concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro, nonché gestisce i rapporti con gli stessi enti assieme all'Assessore competente.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione della concessione dei contributi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Aggiornamento dei contratti dei piazzali delle cave	Assenza di contratti di piazzali scaduti.
Aggiornamento e riordino del sito comunale	Valutazione positiva da parte dei cittadini per almeno il 70% tramite la sottoposizione di un questionario di gradimento del sito (sottoposto a seguito effettivo passaggio alla nuova versione del sito comunale predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini).
Evasione puntuale delle pratiche relative alle concessioni cava	Evasione delle pratiche relative ai concessionari cava in media entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste, salvo giustificati motivi di complessità procedurale da comunicare agli interessati. Approvazione canoni cava definitivi entro 30 giorni dal ricevimento degli stessi da parte della ditta SO.GE.CA.
Programmazione e puntualità nella concessione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro	Rispetto delle tempistiche previste dal regolamento comunale per la concessione dei contributi.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Katia Marasca

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Katia Marasca** – bilancio e programmazione
- **Debora Odorizzi** – ragioneria e tributi
- **Caterina Ravanelli** – ragioneria ed economato

Strutture di supporto:

- **A.S.I.A.** – tariffe igiene ambientale
- **AmAmbiente** – gestione acquedotti, fatturazione servizio idrico e riscossione
- **GISCO** – gestione ordinaria e accertamenti IMIS

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Programmazione economica e finanziaria;
- Gestione finanziaria del bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- Rendicontazione dell'attività gestionale dell'ente;
- Economato;
- Gestione tributi comunali, tariffe e canoni;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Responsabile del Servizio Finanziario

Nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario si individua altresì il responsabile della gestione dei tributi comunali, tra cui l'IMIS.

In particolare sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, del DUP e della nota integrativa al bilancio, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e relative deliberazioni;
- predisposizione del riaccertamento dei residui e della variazione di esigibilità, del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- approvazione e parifica dei conti degli agenti contabili, dell'Economo comunale e dei consegnatari di azioni, disponendone inoltre l'invio alla piattaforma della Corte dei Conti dedicata;
- predisposizione e invio della documentazione di bilancio richiesta dai portali ministeriali (es. BDAP) e provinciali (es. Finanza Pubblica Trentina e Autonomie Locali);

- ricognizione periodica delle partecipazioni e relativi adempimenti (es. rilevazione Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché lo stato di attuazione dei programmi;
- gestione delle spese di investimento sotto il profilo contabile in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- segnalare per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e le reversali;
- sottoscrive i certificati dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto/imposta;
- ulteriori competenze attribuite dal regolamento di contabilità.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

La Certificazione Unica è firmata dal Sindaco e restano di competenza del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente, la sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva d'imposta MODELLO 770, F24, del Modello IVA- IRAP e di ogni altra dichiarazione per la quale è richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale dell'ente.

Gestisce la rendicontazione degli Aiuti di Stato sul portale dedicato del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

In particolare, è assegnata al Responsabile del Servizio Finanziario la gestione delle risorse derivanti dagli avvisi PNRR per ciò che riguarda la digitalizzazione (M1C1), che si avvarrà comunque del supporto degli altri uffici dell'Ente, in considerazione della priorità rivestita da tali interventi trasversali. In merito, provvede alla cura delle relazioni con i fornitori, dei provvedimenti e della rendicontazione per gli interventi previsti in tale ambito.

Per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Ragioneria

Il Servizio si occupa della registrazione degli impegni di spesa e delle fatture, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché dei giri contabili necessari. Cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili.

Provvede alla liquidazione delle spese fisse, quali le utenze degli edifici di proprietà comunale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e sulla base dei contratti e convenzioni in essere. Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Sulla base delle disponibilità e degli impegni presenti a bilancio, provvede a segnalare irregolarità o necessità di integrazioni. Dispone il rifiuto delle fatture che non presentano i requisiti e ne dà comunicazione ai Servizi interessati.

Il Servizio Finanziario cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (es. F24, dichiarazioni IVA ecc.). Provvede agli adempimenti contabili e fiscali relativi alla corresponsione degli stipendi collaborando con il Servizio Segreteria.

Svolge l'attività di gestione delle entrate per la parte di propria competenza, tra cui i rapporti finanziari con la Provincia Autonoma di Trento in merito al Fondo perequativo.

Accerta e riscuote le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Servizi.

In merito alle entrate derivanti da fitti cave e piazzali, il Servizio Finanziario, su indicazione del Servizio Segreteria e dell'Amministrazione comunale, emana gli avvisi di riscossione e/o i solleciti alle ditte per quanto dovuto, anche a seguito di conguagli. Provvede altresì alla verifica delle garanzie prestate dai concessionari. È responsabile per la riscossione delle medesime entrate, nel senso che è tenuto a verificare le scadenze ed a chiedere il pagamento delle spettanze sulla base degli atti in suo possesso (contratti o concessione).

Richiede contributi e trasferimenti a favore dell'ente, se non di competenza degli altri Servizi comunali.

Eroga l'anticipazione di cassa all'Economo ed è responsabile del controllo e della liquidazione della parte di fondi sui capitoli utilizzati per le spese dall'Economo e rendicontati dallo stesso.

Conferisce gli incarichi necessari per il funzionamento del Servizio, quali ad esempio incarichi di consulenza fiscale e gestione tributaria.

Il Servizio Finanziario cura i rapporti con il Tesoriere e richiede i pareri necessari al Revisore dei Conti, prevedendo altresì le opportune verifiche di cassa.

Provvede all'aggiornamento della Piattaforma dei crediti commerciali, rilevando lo stock del debito residuo e ottemperando agli adempimenti conseguenti.

Procede alla fatturazione attiva e alla riscossione dei dovuti, anche attraverso apposite richieste di pagamento e/o solleciti, quando non di competenza di altri servizi. Gestisce il sistema PagoPA e supporta anche gli altri Servizi dell'ente per la predisposizione dei relativi avvisi.

Rendiconta le spese sostenute in attuazione a convenzioni in essere (es. CRM, Servizio Custodia Forestale, trasporto integrativo, OASI ecc.) e provvede ai riparti conseguenti, se non di competenza di altri Servizi.

Il Servizio Finanziario cura l'aggiornamento annuale dell'inventario.

Eroga i contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro, al momento della ricezione della documentazione necessaria, nel limite delle concessioni definite dalla Giunta comunale e in proporzione al disavanzo effettivamente conseguito dal beneficiario, eventualmente rideterminando conseguentemente il contributo.

Tributi

Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario.

Svolge l'istruttoria per la determinazione di tariffe e aliquote dei tributi comunali, disponendo altresì le proposte per eventuali aggiornamenti dei regolamenti annessi e provvedendo a tutte le pubblicazioni obbligatorie (es. portale federalismo fiscale).

Rimangono di competenza degli organi collegiali le decisioni finali in merito.

Gestisce i rapporti con l'utenza in relazione ai tributi locali, collaborando anche con l'azienda speciale ASIA per quel che riguarda la tariffa igiene ambientale e AmAmbiente per quanto riguarda il servizio idrico. Procede all'aggiornamento delle relative banche dati e alla consegna e ritiro delle tessere per il servizio rifiuti.

Invia entro le scadenze di legge i precompilati IMIS, gli accertamenti tributari e predispone e approva i ruoli coattivi in collaborazione con la ditta GISCO.

Procede ai rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (sì/no).
Implemento dell'utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all'80% degli introiti totali dell'ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell'obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre progressivamente ogni anno l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente fino almeno all'azzeramento del ritardo.
Puntualità nelle richieste di riscossione	Rispetto dei termini indicati nei regolamenti, contratti, convenzioni e delibere per le rendicontazioni e per gli avvisi di riscossione, in particolare per le seguenti entrate: canoni cava e fitti piazzali, gestione associata servizio di custodia forestale, canone unico patrimoniale.

Raggiungimento obiettivi PNRR M1C1	Provvedere alla rendicontazione per ottenere le risorse previste dai bandi PNRR M1C1 della digitalizzazione entro le scadenze previste dagli stessi. Ottenere i contributi previsti dai bandi PNRR M1C1 attivati.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Maurizio Pioner

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Maurizio Pioner** – gestione patrimonio, edilizia e lavori pubblici
- **Tatiana Veneri** – gestione patrimonio, edilizia e lavori pubblici
- **Walter Gottardi** – edilizia privata ed urbanistica
- **Mauro Toniolli** – gestione cantiere comunale, forniture e servizi pubblici

Cantiere comunale:

- **Nicola Micheli**
- **Diego Diener**

Custodia forestale (*capofila convenzione*):

- **Gaetano De Berti**
- **Stefano Schir**
- **Flavio Dallavalle**

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Pianificazione urbanistica;
- Edilizia privata;
- Edilizia pubblica;
- Lavori pubblici, forniture e servizi pubblici;
- Gestione patrimonio;
- Attività di coordinamento con i custodi forestali;
- Gestione del cantiere comunale;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile del Servizio Tecnico e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Responsabile del Servizio Tecnico

Il Responsabile del Servizio:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- cura le fasi e affida gli incarichi di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche nonché gli altri incarichi necessari, quando non di competenza della Giunta, ed è responsabile del progetto fino all'approvazione dei progetti esecutivi. In materia di opere pubbliche affida i relativi incarichi effettuando anche una valutazione sulla congruità dell'affidamento rispetto alle tariffe di legge;
- è responsabile delle procedure di esproprio e di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche. Sottoscrive le istanze di intavolazione riferite a contratti e decreti di esproprio;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara;
- gestisce le fasi successive all'affidamento dei lavori, sino all'approvazione della contabilità;
- provvede alla stipula dei contratti con il soggetto individuato;
- approva le varianti e gli eventuali nuovi prezzi nei limiti indicati dalla disciplina;
- autorizza eventuali subappalti;
- svincola le ritenute di garanzia;
- emette e liquida i certificati di pagamento;
- approva la contabilità finale delle opere, ivi compresi i certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta;
- presiede le commissioni di gara e stipula i contratti di appalto e fornitura quale rappresentante dell'Amministrazione;
- coordina il personale operaio e ausiliario;
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'adeguamento delle misure di prevenzione a quanto suggerito dal Responsabile della Sicurezza, nei limiti degli stanziamenti assegnati, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico;
- esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli;
- appone i visti di regolarità tecnica sulle determinazioni di competenza dell'ufficio tecnico;
- in sede di liquidazione degli interventi di sua competenza vista le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Predisporre e sottoscrivere le statistiche nel settore tecnico e lavori pubblici. Sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore. Nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Per quanto riguarda il monitoraggio e la rendicontazione sul portale dedicato REGIS, si avvale del supporto degli altri uffici dell'Ente, ed in particolare del Servizio Finanziario, in considerazione della priorità rivestita da tali interventi.

Per lavori pubblici e per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Edilizia e lavori pubblici

Cura l'iter per l'affidamento degli incarichi e le procedure di gara per appalti di progettazioni e lavori pubblici. Compie le verifiche dei requisiti e tutti gli adempimenti burocratici connessi agli incarichi e appalti affidati. Provvede all'aggiornamento delle banche dati (es. BDAP) per ciò che concerne incarichi ed opere pubbliche.

Gestisce le piattaforme di acquisizione elettronica (es. MEPA e CONTRACTA) e supporta gli altri Servizi dell'ente per l'utilizzo degli stessi.

Gestisce le richieste di contributi per lavori pubblici, quando non di competenza di altri Servizi.

Nel rispetto della normativa della tracciabilità e trasparenza, aggiorna le informazioni presenti sulle piattaforme ANAC e le rilevazioni dei codici CIG e CUP per quanto di sua competenza. Provvede alla trasmissione dei Pagopa relativi al versamento dei contributi ANAC all'ufficio finanziario per la liquidazione degli stessi.

Gestione del patrimonio, servizi e forniture e Cantiere comunale

Il Servizio nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione dei beni/servizi comunali (strade, illuminazione, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale e alle prestazioni necessarie. Provvede all'affidamento di forniture e servizi necessari nella gestione dei servizi funerari e cimiteriali.

Segue la gestione del patrimonio e delle manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo e si occupa di ogni atto conseguente (es. rilevazione degli immobili). Provvede dunque agli incarichi per forniture e manutenzioni per il regolare funzionamento dei servizi pubblici e degli Uffici comunali, nonché degli edifici di proprietà comunale (es. fornitura gas metano, energia elettrica, acqua, telefonia, cancelleria di competenza dell'ufficio, materiale tecnico-informatico, fotocopiatrici ecc.). Nell'ambito della gestione calore degli immobili comunali esegue le regolazioni e i controlli.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione degli automezzi comunali provvedendo all'acquisto dei beni di consumo e alle prestazioni necessarie. Ottempera agli obblighi di censimento e rilevazione delle autovetture in capo all'ente, nonché dispone gli impegni delle tasse automobilistiche.

Aprire e gestisce i sinistri in collaborazione con il broker assicurativo, se non di competenza del Servizio Segreteria.

Gestisce il Cantiere comunale che provvede agli interventi di urgenza necessari a fornire un servizio di pronto intervento in caso di calamità pubbliche (notturno e festivo), alla manutenzione dei parchi e giardini, allo sgombero neve, alla manutenzione ordinaria della viabilità, all'allestimento di spazi

per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Rilascia le autorizzazioni ai fini dell'utilizzo delle sale comunali e della palestra.

Nell'ambito delle sue competenze si coordina con la Custodia Forestale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Urbanistica ed edilizia privata

Nel settore dell'urbanistica ed edilizia privata il responsabile del procedimento:

- istruisce le procedure per il rilascio dei permessi di costruire e le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esegue il controllo sulle SCIA e CILA presentate;
- istruisce le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico collegate all'apertura di cantieri edili ed eventuali occupazioni riferite ad allacciamenti di edifici alla rete fognaria, predisponendo eventuali ordinanze sindacali di limitazione del traffico a queste collegate;
- cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico nella pubblica fognatura, nonché le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non allacciati alla pubblica fognatura;
- cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni delle occupazioni suolo pubblico per fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- istruisce e segue le varianti al PRG e i vari strumenti urbanistici, predisponendo gli incarichi relativi e necessari;
- istruisce le procedure per il rilascio dei certificati di abitabilità e delle SCAGI/conformità edifici esistenti con controllo a campione;
- istruisce le pratiche di variante e deroga urbanistica;
- provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai;
- cura l'istruttoria per il rilascio di certificati di idoneità alloggio per extracomunitari (legge 06/03/1997 n. 40) e dichiarazione conformità ai requisiti igienico sanitari ai sensi del D.Lgs 286 del 25/07/1998;
- istruisce le procedure per l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'istruttoria per l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'articolo 62 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione e cura le istanze di rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, predisponendo gli atti conseguenti e necessari;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- è responsabile della denuncia MUD ovvero predisporre gli atti per il conferimento degli eventuali incarichi esterni relativi allo scopo;
- provvede all'istruttoria relativa all'ammissione e liquidazione di eventuali contributi di sostegno riconducibili ad attività edilizia dei cittadini;
- cura l'istruttoria per l'attuazione dei progetti occupazionali in lavori socialmente utili per accrescere l'occupabilità e per il recupero sociale di persone deboli, predisponendo gli incarichi relativi e necessari (es. Intervento 3.3.D - ex Intervento 19);

- predisporre e sottoscrive le statistiche di edilizia privata.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Custodia Forestale

Si occupa dell'amministrazione e gestione del patrimonio boschivo, anche in collaborazione dell'Assessore competente.

Redige i verbali di misurazione e comunica al Servizio Finanziario i corrispettivi da fatturare nonché le entrate derivanti da sanzioni per violazioni nel loro ambito di competenza.

Segue l'assegnazione delle porzioni di legna ai cittadini beneficiari, secondo quanto disposto dai Regolamenti comunali.

Affianca il Servizio Segreteria nella predisposizione delle aste e vendite di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale.

Cura i rapporti con il Servizio Foreste e Fauna della Provincia Autonoma di Trento, provvedendo all'invio dei dati e informazioni richieste dallo stesso in riferimento a quanto di competenza della Custodia Forestale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati, ad esempio segue lo scadenziario delle manutenzioni dei mezzi in dotazione e cura i rapporti con i fornitori dei beni necessari allo svolgimento dell'attività.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Affidamento ed avvio lavori di messa in sicurezza della strada comunale per Barco di Sotto	Affidamento ed avvio lavori entro primavera 2026.
Affidamento ed avvio lavori di realizzazione nuovo impianto di condizionamento presso l'Albergo "Borgo Antico".	Affidamento ed avvio lavori entro primavera 2026.
Affidamento progettazione esecutiva lavori di messa in sicurezza Via S. Antonio.	Affidamento progettazione entro l'anno 2026.
Affidamento ed avvio lavori di realizzazione del tratto di strada di collegamento tra la viabilità per il lago di Santa Colomba e la località "Mongalina" in località "Possender"	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2026.
Affidamento ed avvio lavori di manutenzione straordinaria all'impianto di illuminazione degli uffici comunali.	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2026.
Affidamento ed avvio lavori di riqualificazione/manutenzione straordinaria del cimitero comunale.	Affidamento ed avvio lavori entro l'anno 2026.

Puntualità nella gestione degli appalti/contratti pubblici per servizi o forniture	Assenza di appalti/contratti per servizi o forniture pubbliche scaduti.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Servizi delle risorse finanziarie necessarie per il perseguimento delle proprie competenze e dei propri obiettivi.

Si individuano altresì in tale sede le procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni relativi all'assunzione di spese in economia ai sensi di quanto previsto dall'articolo 22 comma 3 del "Regolamento comunale di contabilità" approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 01/04/2019.

RISORSE FINANZIARIE

Vengono assegnate le risorse stanziare nei capitoli di entrata e di spesa del Bilancio di Previsione 2026-2028 secondo le relative competenze dei Servizi.

Si rimanda dunque agli allegati:

- Allegato A) RISORSE FINANZIARIE – ENTRATE
- Allegato B) RISORSE FINANZIARIE – USCITE

L'indicazione dei Responsabili e l'assegnazione delle risorse è rilevante dal punto di vista della competenza tecnico-amministrativa dell'atto ed individua le strutture responsabili dell'istruttoria, ovvero, il Servizio a cui fare riferimento per la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti e la firma dei pareri tecnici.

Rimangono comunque in capo alla Giunta comunale gli atti che presuppongono una decisione di sua competenza, la stessa, tuttavia, si avvale del supporto dei diversi Uffici, in coerenza con le competenze assegnate ai Servizi precedentemente. Negli allegati le competenze della Giunta comunale vengono distinte anche sulla base del Servizio di supporto:

- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.S.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Segreteria;*
- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.T.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Tecnico;*
- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.F.: l'Ufficio di riferimento è il Servizio Finanziario.*

A titolo esemplificativo, rimangono sempre di competenza della Giunta comunale gli atti attinenti a:

- *Concessione di contributi;*
- *Spese di rappresentanza;*
- *Eventi culturali e manifestazioni;*
- *Gestione cave e piazzali;*
- *Determinazione delle indennità spettanti al personale.*

SPESE IN ECONOMIA

Si ha l'esigenza di semplificare ed accelerare il procedimento di spesa relativo a determinati interventi di carattere variabile riguardanti prestazioni di beni, servizi e lavori di modesta entità ascrivibili alle spese di funzionamento dell'Ente, con la conseguente necessità di individuare, nel rispetto della normativa vigente (articolo 32 della L.P. 23/1990), modalità tali da garantire in via ordinaria l'assunzione delle tipologie di spesa sopra delineate.

Operativamente è dunque necessario individuare chiaramente la tipologia delle spese da far rientrare nelle cosiddette spese in economia e stabilire i limiti di importo entro cui effettuare le medesime.

A tal fine si fanno proprie, per analogia, le tipologie di spese previste dall'articolo 32 della L.P. 23/1990 compatibili con le esigenze dell'ente, di seguito elencate:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.

Si specificano ora le modalità di assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, tenendo conto di quanto dispone la legge provinciale 18 del 2015 e la legge provinciale n. 23 del 1990.

1. La Giunta comunale annualmente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) l'assunzione delle spese in economia, assegnando alle diverse strutture un budget massimo relativo alle diverse tipologie di spesa; nel caso in cui necessiti

ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti.

2. In base ai budget assegnati, le strutture comunali che necessitano di acquisire beni e servizi in amministrazione diretta predispongono un programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato, avviene con adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa e/o dell'impegno provvisorio cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG).
3. I singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
 - a) non possono superare il limite di importo stabilito nel presente provvedimento o in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o in altro specifico atto;
 - b) sono assunti dal responsabile della struttura competente, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
 - c) il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.
4. I singoli atti di spesa, da assumere con riferimento al programma di spesa, non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa.
5. Emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc..) che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, copia dello stesso viene trasmesso al Servizio Finanziario che lo registra nelle proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa.
6. Seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Per quanto attiene le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nonché di ricorso al mercato elettronico si precisa quanto segue.

1. L'ANAC con propria determina n. 10 del 22/12/2010 rileva che tali obblighi non trovano applicazione nel caso di svolgimento di prestazioni di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta. Tale ipotesi si configura quando la stazione appaltante provvede all'esecuzione con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o acquistati e con personale proprio, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il ricorso all'istituto in commento non integra, pertanto, la fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico. Conseguentemente si escludono le predette spese dalle norme sull'acquisizione preventiva del CIG.
2. Rilevato che con riguardo agli strumenti elettronici di acquisto il comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha modificato l'articolo 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, così come l'articolo 14 della Legge Provinciale 19 luglio 1990 n. 23 prevedendo che non sussiste più l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad €. 5.000, la procedura di approvvigionamento può essere portata a termine secondo la metodologia ordinaria, ossia senza avvalersi degli strumenti elettronici di acquisto.

Ritenuto quindi di individuare le linee operative sopra descritte e di autorizzare l'assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, secondo quanto risulta dall'Allegato C) che individua i programmi dei singoli Responsabili e i relativi limiti di assunzione di spese in economia.

Ai fini dell'operatività delle disposizioni previste il Servizio Finanziario metterà a disposizione ad ogni Responsabile il modello di Buono d'Ordine che deve essere utilizzato per l'assunzione delle spese di che trattasi.

Si rimanda dunque all'allegato:

- Allegato C) PROGRAMMI SPESE IN ECONOMIA

CONFERIMENTO INDENNITÀ

Posizioni organizzative

L'articolo 150 "Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla l.p. n. 3/2006" del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 01/10/2018, così prevede:

- 1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:*
 - a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare a. complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;*
 - c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.*
- 2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:*
 - a. individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;*
 - b. graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;*
 - c. individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;*
 - d. fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.*
- 3. L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:*
 - a. per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;*
 - b. per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;*
 - c. per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.*
- 4. La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'articolo 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.*
- 5. La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:*
 - a. definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;*
 - b. istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.*

6. *Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.*
7. *Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.”.*

L'articolo 151 *“Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e loro Consorzi, delle APSP e delle comunità di cui alla l.p. n. 3/2006 incaricato di posizioni organizzative”* del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 01/10/2018, così prevede:

- “1. La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui all'articolo precedente è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*
- 2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 6.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.*
- 3. L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.*
- 4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.*
- 5. Nei Comuni di quarta classe e di terza classe con meno di 3.000 abitanti l'importo massimo della retribuzione di posizione di cui all'articolo 10, comma 2, dell'accordo provinciale di data 9 agosto 2005, è fissato in € 10.000,00 annui lordi.*
- 6. Resta confermato che i costi derivanti dalla istituzione delle posizioni organizzative sono a carico delle Amministrazioni.”.*

Con delibera della Giunta comunale n. 211 di data 29/12/2025 si sono individuate le posizioni alle quali è attribuire la posizione organizzativa.

Indennità area direttiva

L'articolo 127 comma 1 del CCPL 01/10/2018 prevede che al personale inquadrato nella **categoria C livello evoluto** e nella **categoria D** a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua lorda da un minimo di € 750,00 ad un massimo di € 6.000,00, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

L'articolo 127 comma 2 del CCPL 01/10/2018 stabilisce che l'indennità per area direttiva può essere attribuita alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti dall'Amministrazione avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti;

- attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli articoli 2, comma 1, lett. E) e articolo 19 del D.Lgs. n. 81/2008.

Si individuano annualmente tramite delibera giunta le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

L'indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta "posizione organizzativa" cui spettano le specifiche e relative indennità.

Indennità mansioni rilevanti

Al personale inquadrato nella **categoria C livello base** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti avuto riguardo alla presenza di specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate; può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 400,00 ed un massimo di €. 1.600,00 e al personale amministrativo inquadrato nella **categoria B livello evoluto** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 300,00 ed un massimo di €. 1.000,00, ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 08/02/2011, come modificato dall'accordo di settore 2016/2018 sottoscritto in data 01/10/2018.

Si individuano annualmente tramite delibera giunta le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

L'indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta "posizione organizzativa" cui spettano le specifiche e relative indennità.

Indennità di rischio ed attività disagiate

Al personale addetto temporaneamente a lavori disagiati e rischiosi, considerando la pluralità di mansioni disagiate e rischiose svolte, anche se nessuna in via continuativa ai sensi di quanto previsto all'articolo 123 del C.C.P.L. 2002 - 2005 e articolo 15 dell'accordo di settore 08/02/2011, può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 725,00 ed un massimo di €. 1.320,00.

Si individuano annualmente tramite delibera giunta le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola. Possono essere individuati quali beneficiari della predetta indennità i dipendenti del **Servizio di Custodia Forestale** e le **figure professionali operaie**.

Indennità di mansioni polivalenti

A tutto il personale inquadrato in **figure professionali operaie** che svolgono abitualmente lavori di diverso tipo da attribuire ai sensi di quanto previsto dall'articolo 14 dell'accordo di settore 08/02/2011 nella misura annua di € 100,00.

Indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno

L'articolo 112 del CCPL 2002-2005 dispone che al personale di categoria C che presti servizio ordinario festivo e/o notturno è corrisposta una indennità oraria, non cumulabile con il compenso per lavoro straordinario, pari ad € 2,80 per il servizio ordinario festivo o notturno e € 3,60 per servizio notturno/festivo. Rilevato che la disciplina delle indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno sono confermate ora dall'articolo 121 del CCPL sottoscritto in data 01/10/2018.

Con determinazione del Segretario comunale l'espletamento del servizio ordinario festivo e/o notturno può essere autorizzato ai dipendenti del **Servizio di Custodia Forestale**.

Indennità di maneggio denaro

Al personale addetto in via continuativa a servizi che comportano maneggio individuale di denaro per un importo annuo minimo di € 5.000,00 è attribuita un'indennità giornaliera nelle misure sotto indicate ai sensi di quanto previsto dall'articolo 116 del CCPL sottoscritto in data 01/10/2018:

IMPORTO DI DENARO MANEGGIATO	MISURA DELL'INDENNITA'
da € 5.000,00 a € 19.999,00	€ 0,75
da € 20.000,00 a € 27.449,00	€ 1,00
da € 27.500,00 a € 164.999,00	€ 2,50
importi pari o superiori a € 165.000,00	€ 5,00

L'indennità predetta pertanto può essere corrisposta alla figura dell'**Economo comunale**.

L'indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta "posizione organizzativa" cui spettano le specifiche e relative indennità.